اعمال ادارة الحـ

بالمـ

(بالمطبعه الميريه ببولاق مصر المحميه)
سنة ١٨٨٣ افرنجيه

نظارة المــاليه

ادارة عمـــــوم الحسابات المصريه

تعليمـات عن

اعمـال ادارة الخزينـــة العـموميـــة بالمـاليـــه

بالمطبعه الميريه ببولاق مصر المحميه
سنة ١٨٨٣ افرنجيه

(فهرســـه)

صحيفه

	صحيفه
ادارة الخزينه العموميه	٣
فصل ١ ايرادات	٥
فصل ٢ الصرف	٧
فصل ٣ ماهيات المستخدمين	١٢
فصل ٤ ماهيات الاستيداع	١٩
فصل ٥ أجر الشغاله	٢٢
فصل ٦ مصاريف الانتقال وبدل السفريه	٢٤
فصل ٧ مصروفات متنوعه	٢٧
فصل ٨ أمانات	٣٠
فصل ٩ عهد	٣٤
فصل ١٠ مصروفات تحت التسويه	٣٦
فصل ١١ سلف مستديمه	٣٨
فصل ١٢ حسابات جوارى	٤٠
فصل ١٣ تادية اللوازم من السكة الحديد	٤٨
فصل ١٤ مناقضات الحسابات	٥١
فصل ١٥ العمل بالدفاتر	٥٣
فصل ١٦ نقل الاعتمادات	٥٦
فصل ١٧ نقليات بالوابورات	٥٨
فصل ١٨ حسابات الحربيه	٥٩
فصل ١٩ حسابات الجندرمه والبوليس	٧٢
فصل ٢٠ تعليمات متنوعه	٨٤

(ملحقات)

نمرة ١ تعريفة استقطاع اليوم الاحتياطى	٨٧
« ٢ كشف بيان درجات وفيات ورق التمغه	٩١
« ٣ احتساب مصاريف النقل بالسكة الحديد	٩٤
« ٤ كشف الاستمارات المطبوعه	٩٦

ادارة الخزينه العموميـه

١ ـ الايرادات والمصروفات المقررة بالميزانية ومقتضى تحصيلها أوصرفها بمعرفة نظارة الماليه والمصالح الموجودة بمصر وليس بها حسابات يعهد بها الى مصلحة مخصوصة تابعة لادارة عموم حسابات الحكومة وعنوانها (ادارة الخزينة العمومية)

٢ ـ وماعدا ذلك فانه يناط بادارة الخزينة العموميـة قبول النقود المرسلة لها من جميع مصالح الحكومة الغير مخصصة للدين وارسال جميع المبالغ اللازمة الى المصالح التي ايراداتها لاتكفي لمصروفاتها

٣ ـ وعليها عمل حسابات الجوارى مع الباب العالى وصندوق الدين العمومى ومصلحة السكة الحديد والبنوكه

٤ ـ ويناط بها أيضا عملية حساب مخزن عموم ورق التمغه والسندات التي توضع أمانه وحسابات الوجه

٥ ـ وعليها تحرير ميزانية ديوان عموم الماليه

٦ ـ تنقسم ادارة الخزينـة العموميـة الى ورشتين وهما

اولاـ مراجعه وحسابات

ثانياـ ورق تمغه وحسابات وجه

مراجعه وحسابات

٧ ـ تشرع هذه الورشة قبل اجراء الصرف فى مراجعة الاوراق المتعلقة بالمبالغ التي يطلب صرفها أرباب الحقوق من الحكومة ويقتضى تقديم تلك الاوراق تأييدا لاذونات أو حوالات الصرف وعليها مراجعـة أوراق المستندات المتعلقة بالحقوق التي يحولونها أربابها بطريق التنازل أو التوكيل أو المتعلقة بصرف أمانات نقودا كانت أو سـندات

٨ ـ وعلى الورشة المذكورة ان تراجع بعـد اجراء الصرف السـندات التي تحرر من أرباب الحقوق على حوالات الصرف التي تسلمها الها خزينة الماليه واذا وجدتها غير مستوفية فتجرى اللازم نحو استيفائها

٩ - جميع أوراق الصرف بعد اجراء صرفها يصير ترتيبها بمعرفة الورشه كما يأتى
اولا - الاوراق المختصة بمصروفات النظارات ترتب على حسب فصول الميزانيه
ثانيا - الاوراق المتعلقة بمصروفات حسابات التسوية ترتب على حسب القيد الوارد بالمجموع الشهرى بايضاح أنواعها

١٠ - يناط أيضا بالورشة المذكورة تحرير أذونات الايراد على حوافظ توريد النقود الناشئة من ايرادات حسابات الجوارى وحسابات التسوية وتحرير الحوالات على الخزينة بالمصروفات المقررة بالميزانية والمصروفات المختصة بحسابات التسوية وعليها مراجعة يومية الصراف والكتابة بالدفاتر

١١ - ويجب عليها فى آخر كل شهر ان تكوّن الحسابات وتقدم مجموع عمومى عن الايرادات والمصروفات الى ادارة عموم المحاسبة وان تقدم لها أيضا حوافظ المنصرف والمتحصل لحساب جهات أخرى

ورشة ورق التمغه وحسابات الوجه

١٢ - يناط بهذه الورشة العمل بدفاتر ورق التمغه ودفاتر الوجه وعليها مراجعة طلبات الجهات وتحرير الاذونات على المخزن

الميزانيــه

١٣ - على ناظر ادارة الخزينة العمومية ان يقدم فى الخامس والعشرين من شهر اكتوبر كل سنه ميزانية الايرادات والمصروفات المقيدة بادارة الخزينة العموميـة وقابلة للتغيير

١٤ - ويتبين بالميزانية المذكورة الايرادات والمصروفات المنظور ربطها عن السنة الجديدة والمتحصلات والمصروفات التى صار اجراها فى مدة الثلاث سنوات الأخيرة ويتوضح بملحوظات مختصرة عن التعديلات التى صار اجراها فى مربوط السنوات السابقـة

فصـــل اول ـــ ايرادات

حوافظ التوريد ٢ || ايرادات النظارات ٦

١ ـ الايرادات المقتضى تحصيلها بمعرفة ادارة الخزينة العمومية هى الاتى بيانها

اولاـ النقود الواردة من أصل المربوط بفصول الميزانيه

ثانياـ النقود الواردة على سبيل الامانة و النقود المتحصلة لحساب التصفية وجهات أخرى وايرادات حسابات التسويه

ثالثاـ النقود المرسلة من المديريات وباقى جهات الحكومه

حوافظ التوريد

٢ ـ يجب على كل شخص يورد نقود الى خزينة الماليه ان يقدم بها الى ادارة الخزينة العمومية حافظة (استمارة نمرة ١٤٠) موضحا بها على حدة أسباب التوريد واسم الشخص أو الجهة الواردة النقود لحسابه وأصناف العمله

و يتوضح بالحافظة المبلغ رقما وكتابة وجميع البيانات التى تلزم لتحرير الوصل المقتضى اعطاه لمن يورد النقود

١ ـ يجب على من يورد النقود ان يحرر الحافظه بالنقود التى يوردها وان لم يمكنه تحريرها بنفسه فيصير تحريرها بمعرفة كتاب ادارة الخزينة العموميه

٢ ـ الحوافظ المحررة باللغات الافرنجيه تصير مراجعتها بمعرفة الكتاب الافرنج الذين يحررون تحت مسئوليتهم أذونات قبول النقود بالخزينه وهذه الاذونات يصير ترجمتها الى العربى و يؤشر عليها من رئيس القلم

٣ ـ مبالغ الامانات والمرتجع من الماهيات الغير منصرفه تورد بمقتضى حوافظ خصوصيه (استمارة نمرة ١٤٥ و نمرة ١٥٠)

٣ ـ تقدم الحافظه الى كاتب أول المراجعة فيؤشر عليها بعد ان يتأكد عدم وجود مانع لقبول النقديه و تقيد الحافظة بالدفتر (استمارة نمرة ٢٧) المعد للايراد والصرف و يتأشر على الحافظة مايدل على قيدها وعند ذلك يأذن ناظر ادارة الخزينة العمومية الصراف بقبول النقود بالخزينة

٤ ـ و بعد ان يقدم صاحب النقود الى صراف الخزينة حافظة التوريد مشمولة

باذن ناظر ادارة الخزينه بسلمه النقديه فعلى الصراف ان يتحقق من صحة المبلغ الوارد وعدم وجود عملة مغشوشه

وبعد ان يستلم الصراف النقديه يقيدها بيومية الخزينة ويؤشر على الحافظة مايدل على استلامه المبلغ المندرج فيها

٥ ـ ويسلم الصراف الحافظه لصاحب النقدية فيعيدها الى ادارة الخزينة العموميـة لتسلمه بالمبلغ الذى ورد وصلا يقطع من الحافظة موقعا عليه من مدير العموم

النقود التى ترد بنوع استثنا مثل تأمينات أو امانات ذات قيمة جسيمة والغرامات الكبيرة فى نظير عدم تنفيذ شروط القونتراتات وغيره يعرض عنها الى مدير العموم قبل صدور الاذن من ناظر ادارة الخزينة العمومية بقبولها بالخزينه

ايرادات النظارات

٦ ـ يجب على النظارات التى تحصل رسوم قيديه وقيمة الاشتراك فى جرنال الوقايع وغيره ان توردها شهريا بالنظارة الماليه المناط بها احتسابها من أقلام ايرادات الميزانيه

٧ ـ وهذه الايرادات مهما كان قدرها يجب ان تورد من ٢٠ الى ٢٥ الشهر بدون أن يخصم منها أدنى مبلغ يكون استعمل فى بعض المصروفات وعلى ادارة الخزينة العموميـة ان تطلب توريد تلك الايرادات اذا لم يصير اجراه فى الميعاد المعين

٨ ـ اما توريد هـذه الايرادات فيكون بمقتضى الحافظه (استمارة نمرة ١٤٠) مصحوبة بالدفاتر المقيدة فيها الايرادات اليوميـة والمستندات ليتيسر لادارة الخزينة العمومية مراجعة الحوافظ على الدفاتر

يجب ان لا يحصل أدنى تأخير فى مراجعة الدفتر المنوه عنه ولا فى مقابلة المبالغ الواردة به على المستندات المصحوب بها واذا لم يظهر من المراجعة أدنى اختلاف فيؤشر على نفس الدفتر مايدل على مراجعته لغاية تاريخ كذا وان المبالغ المتحصلة صار توريدها الى خزينة الماليه ويوقع على هذا التأشير من ناظر ادارة الخزينة العمومية ويعتبر كسند بتوريد الايرادات الموضحه أعلاه

الاحكام المتعلقة بتوريد النقود الى خزينة الماليه لحساب جهات أخرى هى مندرجة فى فصل ١٢ بند ١٨ و ٣٩

فصل ثانى ـ الصرف

الاذن بالصرف	٢	الصرف من الخزينة العمومية	١٤
طلب الصرف	٣	الصرف من الخزينة الفرعية	٢٣
مراجعه	٥	تقفيل اعمال اليوم	٢٥
منصرف لحساب جهات أخرى	١٣		

١ ـ المصروفات التى تجريها ادارة الخزينة العمومية هى الآتى بيانها :

اولا ـ المصروفات المقررة بالميزانيه

ثانيا ـ المبالغ التى تصرف لحساب التصفية وجهات أخرى والامانات المرتدة وما يصرف من حسابات التسويه

ثالثا ـ النقود المرسلة لجهات الحكومه

الاذن بالصرف

٢ ـ طلب الصرف من خزينة الماليه يقدم مع المستندات المؤيدة له الى قسم الادارة العمومية وناظر الماليه أو وكيلها يؤشر على الطلب (يعتمد الصرف بعد المراجعة) ومن بعد توقيع اذن الصرف على الطلب يقدم الطلب مع المستندات الى ادارة الخزينة العموميه لاجراء المراجعة الابتدائيه

طلب الصرف

٣ ـ يحرر طلب الصرف على استمارة مطبوعة تعطى من ادارة الخزينة العمومية ويتوضح بطلب الصرف المبلغ المقتضى صرفه رقما وكتابة ولا يترك محل على بياض فى الكتابة لاجراء اضافات او تعديلات فى الطلب

كل تصحيح وكل اضافة وكل تحشية تحدث فى أوراق المستندات يلزم ان يصدق عليها ممن وقع على طلب الصرف اما اذا كانت هذه التصحيحات فى اذن الصرف فيصدق عليها ناظر ادارة الخزينة العمومية

(ادارة الخزينة العموميه)

٤ - يستنزل ثمن ورق التمغه من المبلغ المقتضى صرفه و يضاف لايرادات ورق التمغه الاذا تنوه بعدم تحصيله

مصاريف الانتقال وبدل السفريه المستحقة لمأمورى الحكومة وماهيات الموظفين بموجب كونترااتات والامانات المقتضى ردها لاربابها وعمولة متعهدين المصلح وورق التمغه لا يستنزل منها ثمن ورق التمغه

مراجعه

٥ - يجب ان يلاحظ فى مراجعة طلبات الصرف أولا اذا كان صرف المبلغ عن لزوم كلى والظروف التى جرى فيها الصرف واذا كان حصل التصريح بالصرف واذا كانت أوراق المستندات مستوفيه

٦ - أوراق المستندات المقدمة تأييدا لطلب الصرف تمر بمعرفة المراجع ويتبين عددها بطلب الصرف

أوراق المستندات المحررة باللغات الافرنجيــه تصير مراجعتها بمعرفة الكتاب الافرنج الذين يحررون تحت مسؤليتهــم أذونات الصرف وأذونات التسوية وهذه الاذونات يصير ترجمتها للعربى بكل اختصار ويؤشر عليها من ريس القلم

٧ - اذا وجد فى عــدد أوراق المستندات المقدمة مع طلب الصرف أوراق غــير مستوفية أو غــير كاملة فتوقف الصرف اذا رغب صاحب الطلب لا يكون الا عن قيمة المستندات المقتضى استيفاءها

٨ - يقتضى ان يتوضح فى اذن الصرف السنة والاعتماد والفصول والبنود واذا اقتضى الحال اقلام الميزانيــة المقتضى احتساب المصروفات منها أما المحلات التى على بياض فى اذن الصرف فيصير املاها بمعرفة ادارة الخزينة العموميه

٩ - المصروفات التى تختص بجملة فصول من الميزانيــة يقتضى على قدر الامكان ان لا تندرج ضمن اذن واحد بل يلزم ان يتضمن الاذن مصروفات واردة فى فصل واحد وبعد اتمام جميع اجراآت المراجعة يقدم طلب الصرف الى ناظر ادارة الخزينة العمومية فيؤشر على اذن الصرف قبل عرضه على مدير العموم للتوقيع عليه

١٠ - يجب على ناظر ادارة الخزينة ان يلاحظ عدم وقوع تأخير فى مراجعة طلب

الصرف وعليـه ان يتحقق قبـل التوقيع منه على طلب الصرف بان المبلغ المطلوب صرفه وارد ضمن الميزانية وان قيمته لا تتجاوز المبلغ المربوط له

١١ ـ بعد تقديم اذن الصرف لناظر ادارة الخزينة للتأشير عليه يصير قيده فى دفتر اليوميه (استمارة نمرة ٢٧)

١٢ ـ تنمر أذونات الصرف بنمره متسلسله شهريه وتوضع المبالغ بها بالرقم والكتابة ويجب أن يحرر اسم صاحب الحق بكل وضاحه

منصرف لحساب جهات اخرى

١٣ ـ فى حالة اجراء صرف لحساب جهات أخرى يقتضى على ناظر ادارة الخزينـة العمومية أن يتحقق من استيفاء الاذن الصادر بالصرف واذا ظهر من مراجعة أوراق المستندات بانها غـير مسـتوفية فيعرض عنها المدير العموم ليخطر عنها المأمور الآمر بالصرف (انظر فصل ١٢ بند ٢٠)

الصرف من الخزينة العـمومية

١٤ ـ تقـدم الى الخزينة العمومية طلبات الصرف التى يتجاوز مقدارها عشرين جنيه مصرى

١٥ ـ تأشير ناظر المـاليه أو وكيلها على طلب الصرف وهو (يصرف بعد المراجعه) يعتمده صراف الخزينة فى صرف الحوالات بناء على تأشير مدير العموم

١٦ ـ لا يسوغ لصراف الخزينـة ان يصرف أى حوالة كانت لا يكون مأذون بصرفهـا من ناظر المـاليه أو وكيلها ومؤشر عليها من مدير العموم معا

١٧ ـ بعد ان يؤشر مدير العموم على اذن الصرف تفصل منه أوراق المستندات بعد أن يوضع عليهـا نمرة الاذن وتحفظ هـذه الاوراق فى ادارة الخزينـة العمومية وتسـلم الحوالة الى صاحبها ليتوجه الى الخزينة ويقبض قيمتها

واذا اقتضى الحال لاجراء صرف من جهات أخرى فتستعمل فى ذلك افادات الاعتمـاد استمارة نمرة ٢١٠ المنوه عنها فى بند ٣٥ من فصل ١٨

١٨ ـ يجب على الصراف عنـد تقديم أذونات الصرف أن يتحقق بانه لا يوجد فيها تصحيحات ولا اضافات ولا قشط غير مصدق عليها من ناظر ادارة الخزينة

١٩ ـ كل مبلغ يصرفه صراف الخزينة يصير اعتماده بمقتضى ايصال امستوفى يأخذه الصراف من صاحب الحق أو من وكيله

٢٠ ـ ويؤخذ الايصال عن كل مبلغ يؤذن بصرفه حتى ولو اعطى حوالتين باسم شخص واحد

٢١ ـ اما اذا أعطى الاذن باسماء جملة أشخاص فكل واحد منهم يعطى ايصالا بالمبلغ الذى يخصه

٢٢ ـ يضع الصراف على الحوالات المنصرفة ختما فيه كلمة (صرف)

الصرف من الخزينة الفرعية

٢٣ ـ طلب الصرف الذى لا يتجاوز مقداره عشرون جنيها مصريا يقدم الى الخزينة الفرعية ويحرر به الاذن على حسب الاذونات التى تعطى على الخزينة العمومية فيصرف صراف الخزينة الفرعية قيمتها بعد ان يتأكد استيفاء اجراآت المراجعه ويضع على الاذن ختما فيه كلمة (صرف) ويقيده فى دفتر يومية (استمارة نمرة ٢٧)

٢٤ ـ فلاجل اجراء الصرفيات التى من هذا النوع يصرف الى الخزينة الفرعية سلفة مستديمة مقدارها مائتان جنيه مصرى وتتبع فيها التعليمات الصادرة بخصوص السلف المستديمة (انظر فصل ١١) فاذا استغرق مبلغ هذه السلفة فى بحر اليوم يصير تجديده بعد تقديم مستندات الصرف بواسطة اذن خصوصى (استمارة نمرة ١٤١) يعطى على خزينة العموم

تقفيل اعمال اليوم

٢٥ ـ تقفل خزينة العموم قبل قفل اقلام النظارة بساعه واحده ولا يجرى بعد ذلك صرف شئ أصلا الا بموجب أمر خصوصى

٢٦ ـ بعد تكوين ايراد وصرف اليوم وقطع باقى الخزينة يسلم الصراف يوميته والاذونات التى صرفها فى بحر اليوم الى ادارة الخزينة العمومية

٢٧ ـ تراجع ادارة الخزينة العمومية الايرادات على حوافظ توريد النقود ودفتر اليوميه (استمارة نمرة ٢٧) والمصروفات على دفتر اليوميه المذكور وعلى الاذونات المؤيدة لها

٢٨ ـ الاذونات التى تقيد فى اليوم ولا تقدم الى الخزينة تستنزل قيمتها من المبالغ المنصرفة فى اليوم ومقيدة فى الدفتر المنوه عنه

وبعد استنزال هذه المبالغ تجرى ادارة الخزينة العموميه قطع باقى النقدية عهدة الصراف فى الدفتر المذكور

٢٩ ـ اذا ظهر من المراجعة ان الايرادات والمصروفات المقيدة فى يومية الخزينة هى صحيحة فرئيس القلم يؤشر بامضاه على اليومية المذكورة امام قطع الباقى مايدل على صحة عملية الصراف فى اليوم وعلى استلام الاذونات المؤيدة لدفعيات الصراف

٣٠ ـ والصراف يختم على قطع الباقى بدفتر نمرة ٢٧

٣١ ـ أوراق المستندات المحفوظة فى ادارة الخزينة العمومية وعليها نمرة الاذونات المنصرفة تلحق بالاذونات المختصة بها

يقدم المستخدم المعهود اليه العمل فى دفتر اليومية المذكور أعلاه فى صباح اليوم التالى الى ورشة المراجعة مذكرة محررة على الصورة الآتيه

نـ	صـ	
..	......	باقى النقديه لغاية اليوم الماضى
..	......	حوافظ توريد النقود
..	......	الجمـــله
..	......	أذونات الصرف
..	......	الباقى لغاية اليوم

تحريرا فى ‏ ‏ ‏ ‏ ‏ ‏ ‏ ‏ امضا كاتب الحسابات

وصلنى الاوراق الموضحة أعلاه
كاتب أول الحسابات

ويلحق بهذه المذكرة حوافظ التوريد وأذونات الصرف التى استلمها فى اليوم السابق من الصراف ويؤشر كاتب أول الورشة على نفس المذكرة مايدل على استلامه هذه الاوراق

فصل ثالث ماهيات المستخدمين

تقسيم هيئة المستخدمين	١	جوزات	٢٩
القيـد	٤	مراجعة كشوفة الماهيات	٣٠
علاوات فى الماهيات	١٤	صرف الماهيات	٣٢
مستخدمين منقولين	١٦	ماهيات متأخره	٣٧
مستخدمين متوفين	١٨	مستخدمين ظهورات	٣٨
كشوفة الماهيات	١٩	سلف على الماهيات	٤٠
الاستقطاعات من الماهيات	٢٦		

تقسيم هيئة المستخدمين

١ ــ بعد التصديق على الميزانية يجب على الجهات التى حساباتها بنظارة الماليه أن تقدم لهذه النظارة كشف (استمارة نمرة ١٥٦) بالمستخدمين الواردة ماهياتهم بموازينها

تنقسم المستخدمين الى ادارات أو اقلام وتقيد أسماهم بحسب ماهياتهم والوظايف الخالية يتوضح عنها فى خانة الاسماء بالكشف بلفظة خاليه وبعد قيد مستخدمين كل قلم يترك محل على بياض بالكشف لقيد المستجدات والتنقلات التى تحدث فى بحر السنة

٢ ــ المستخدمين الظهورات يحرر بهم كشف لوحده

٣ ــ الخانتين الاولى والرابعة من الكشف المذكور تبقيان موقتا على بياض لتورد بهما المستجدات بعد التصديق على الميزانية

القيـد

٤ ــ المستخدمين المقيدة أسماهم بنظارة الماليه يصير قيدهم فى دفاتر المستخدمين المحررين على حسب (استمارة نمرة ٢٨)

يكون قيد المستخدمين فى الدفاتر على حسب ترتيب الماهية المربوطة لهم

المستخدمين المستجدين يصير قيد أسماهم بالتبعية للمستخدمين السابق قيدهم

٥ ـ دفاتر قيد المستخدمين تكون سنوية وتشتمل على خانات لقيد الماهيات عن اثنى عشر شهرا فالاوامر المرعى اجراها لغاية السنة والحوزات والاجازات التى لم تنته مدتها وبالاجمال جميع البيانات التى يترا آى لزومها للسنة التالية يصير قيدها فى دفاتر السنة الجديدة

٦ ـ بعد تحرير دفاتر المستخدمين عن السنة الجديدة يصير مقابلتها على دفاتر السنة السابقة وعلى الاوامر التى أوجبت التعديل فيها وذلك للوقوف عما اذا كانت جميع البيانات اللازمة وردت فيها ويؤشر كاتب أول ورشة الحسابات بآخر الدفتر مايدل على اجراء هذه المقابلة

٧ ـ لا يسوغ قيد أى مستخدم مستجد وأى علاوة على الماهيات الا باذن من الناظر

٨ ـ الاوامر المتعلقة بنقل المستخدمين الى جهات أخرى وترقيهم ورفتهم والاجازات التى تعطى لهم بماهية أو بدونها وتوقيفهم عن وظايفهم مع استمرار ماهياتهم أو حفظ حقوقهم فى المعاش مدة توقيفهم أو بدونها تصدر أيضا من الناظر

٩ ـ يوجد فى دفتر المستخدمين ثلاثة خانات لقيد الماهيات فالخانة الاولى لتوضيح ماهيات المستخدمين المربوطة فى أول السنة والخانتين الباقيتين لتوضيح التعديلات التى تحصل فى بحر السنة بالمبالغ الاصلية

١٠ ـ تقيد الماهيات المنصرفة حال اجرا صرفها فى الخانة المعدة لها بالجرايد ويكون قيدها عن قيمة الماهية بالكامل قبل أن يستنزل شئ منها

١١ ـ عند صدور أمر ناظر الماليه بتعيين مستخدمين مستجدين يصير قيد المستخدم المستجد قلم مخصوص فى الخانة الاولى أما اذا كان الامر الصادر يتعلق بعلاوة على الماهية فتقيد الماهية بما فيها العلاوة فى الخانة الثانية أو فى الثالثة بحسب ظروفها ويتوضح تاريخ اعتماد العلاوة مع بيان مايلزم استقطاعه مثل ثمن ورق تمغه وقيمة اليوم الاحتياطى والمبلغ الصافى المقتضى صرفه شهريا

١٢ ـ يجب أن تكون التأشيرات فى خانة الملحوظات مختصرة على قدر الامكان ويوقع عليها كاتب أول الورشة بعد أن يقابلها على الاوامر المستخرجة منها

١٣ ـ وتحفظ هذه الاوامر فى ملفات مخصوصة باسم كل مستخدم فوجود هذه الملفات يمكن من اختصار التأشيرات المقتضى اجراها بدفاتر المستخدمين .

علاوات فى الماهيات

١٤ ـ تحتسب علاوات الماهيات من تاريخ الاذن الذى يصدر من الناظر بالتصديق عليها الا اذا تعين بالاذن المذكور تاريخ اعتمادها

١٥ ـ كل مكافأة تعطى بخلاف الماهية المربوطة يجب على النظارة المختص بها ذلك ان تصادق عليها وهذه المكافأة لا تعتبر نظير ماهيه بل نظيرا كراميه وتخصم بالمصروفات المتنوعة ويقدم طلب مخصوص بصرفها (استمارة نمرة ١٤٨)

مستخدمين منقولين

١٦ ـ اذا نقل المستخدم المقيد فى ادارة الخزينة العمومية الى جهة أخرى فيرسل اشعار الى الجهة المذكورة عن التاريخ الذى صرفت لغايته ماهية المستخدم

الخانات المعدة لقيد الاشهر التى تلى تاريخ نقل المستخدم يصير ابطالها فى دفتر المستخدمين

١٧ ـ لا تصرف الماهية المستحقة الى المستخدم الذى ينفصل عن خدمته الا عند ما تحقق ادارة الخزينة العمومية انه سلم كل ما فى عهدته وانه لم تتوجه عليه أدنى مطالبة بطريقة رسمية

مستخدمين متوفين

١٨ ـ يكون للمستخدم الذى يتوفى فى مدة وجوده بالخدمة حق فى ماهيته لغاية وفاته أى بما فيه يوم الوفاه

تصرف ماهية المستخدم المتوفى الى الورثة أو المحقين على حسب الافادات التى ترد من الشريعة التابع اليها المتوفى

كشوفة الماهيات

١٩ ـ رؤساء المصالح مسؤلون بصحة كشوفة الماهيات المقيدة بنظارة الماليه

٢٠ ـ تحرر كشوفة ماهيات مستخدمى نظارة الماليه بمعرفة ادارة الخزينة العمومية وتعرض على مديرى الاقسام للتوقيع عليها

٢١ ـ يتوضح فى كشوفة الماهيات (استمارة نمرة ١٤٢) أسماء جميع المستخدمين ووظايفهم والماهية المرتبة لكل منهم والاستقطاعات فى نظير اليوم الاحتياطى وثمن ورق التمغة والاجازات والجزاآت وخلافه والمبلغ الصافى المقتضى صرفه

٢٢ — يوقع رئيس المصلحة على كشوفة الماهيات ويرسلها قبل انتهاء الشهر بثلاثة أيام لنظارة الماليه لمراجعتها فيها

٢٣ — تصحب كشوفة الماهيات بكشف (استمارة نمرة ١٤٣) ببيان المستخدمين الذين فى الاجازة بماهية أو بدون ماهيه والمستخدمين المنقولين بترقى أو بدونه بايضاح تواريخ نقلهم والمستخدمين الذين بمأموريات والمستخدمين الموقوفين عن وظايفهم والمتوفين فى بحر الشهر ثم يتوضح عن المستخدمين الموقوفين عن وظايفهم اذا كان يترتب على توقيفهم خسارة ماهيتهم وحقوقهم فى المعاش مدة توقيفهم

٢٤ — المستخدمين الغايبين فى الاجازات والمأموريات أو لسبب مرض يصير درجهم بكشف الماهيات هذا اذا كانوا اعطوا توكيلا مستوفيا يمكن من صرف ماهياتهم

٢٥ — اذا كانت الماهيات لا تحق لاربابها الا عن جزء من الشهر فيتوضح فى كشف الماهيات عدد الايام المستحق صرف الماهيات عنها والمبلغ المقتضى صرفه للمستخدم الجزاآت التى ترتب على المستخدمين تستنزل من ماهياتهم

الاستقطاعات من الماهيات

٢٦ — يجب على ادارة الخزينة العمومية ان تلاحظ بان كشوفات الماهيات تتضمن جميع الاستقطاعات المرتبة على المستخدمين مثل اليوم الاحتياطى والاجازات وثمن ورق التمغة وغيره

٢٧ — المبالغ المطلوبة من المستخدمين المقيدين بنظارة الماليه لمصالح الميرى سواء كانت للجهات التابعين اليها المستخدمين أو الى جهات أخرى تستقطع من ماهياتهم حال صرفها وتورد الى الخزينة

٢٨ — وتتوضح مبالغ الاستقطاعات التى من هذا النوع بكشف الماهيات امام اسم المستخدم ليتمكن الصراف من استقطاعها حال صرف الماهيات وعلى الصراف ان يورد قيمة هذه الاستقطاعات بمقتضى حافظة (استمارة نمرة ١٤٠) موضحا بها المبلغ المستقطع واسم الجهة التى حصل الاستقطاع لحسابها
وعلى ادارة الخزينة العمومية ان تسلم وصلا الى المستخدمين بالمبالغ الذى استقطعت منهم

حجــوزات

٢٩ـ المبالغ المحجوزة من ماهيات المستخدمين بطريقة رسمية أو المتنازل عنها بموجب اتفاق خصوصى تتوضح بكشف الماهيات امام أسماء المستخدمين وتصرف مباشرة للدائنين

فى حالة عدم حضور الدائنين فالمبالغ المحجوزة أو المتنازل عنها يصير ارتجاعها الى الخزينة وتعتبر نظير أمانه

مراجعة كشوفة الماهيات

٣٠ـ كل كشف من كشوفة الماهيات يجب مراجعته على دفتر المستخدمين نمرة ٢٨ وعلى الكشف استمارة نمرة ١٤٣ المنوه عنه فى بند ٢٣ قبل اصدار الاذن بصرف قيمته من الخزينة

٣١ ـ على المراجع ان يلاحظ حقيقة قيد المستخدمين وان جميع الاستقطاعات المرتبة عليهم صار استنزالها من ماهياتهم الشهرية

وعليه أيضا ان يتحقق بان الشهر المطلوب صرف الاستحقاق عنه لم يسبق صرفه ولم يطالب بدفعتين عن وظيفة واحدة

لايسوغ اعطاء مرتب وظيفتين للمستخدم الا بموجب قرار خصوصى من مجلس النظار

صرف الماهيات

٣٢ ـ فى آخر يوم من كل شهر على الكثير تسلم نظارة المالية الى المندوب المعين من كل نظارة اذن على الخزينة بقيمة صافى ماهيات المستخدمين على مقتضى كشف الماهيات فبعد أن يحرر المندوب على الاذن وصلا بالمبلغ الذى استلمه يوزعه فيما بين أرباب الحقوق على مقتضى كشف الماهيات الذى بيده

٣٣ ـ مندوب النظارة يكون مسؤل عن توزيع النقود المسلمة اليه فيما بين جميع مستخدمى النظارة التابع لها ويجب ان يلاحظ ان كل مستخدم استولى على المبلغ المستحق له وأن يوقع بامضاه على كشف الماهيات مايدل على استلام المبلغ

٣٤ - يجب على المستخدمين الغايبين والذين بالاجازات وبماموريات والمستخدمين المرضى الواردة أسماؤهم بكشف الماهيات ان يسلموا توكيلا بقبض ماهياتهم أو يحرروا اسندا على ورق عادة وهذه التواكيل والسندات يصير الحاقها بكشف الماهيات وترسل الى نظارة الماليه واذا كان التوكيل لمدة أكثر من شهر فيتأشر على أسماء المستخدمين بدفتر الماهيات بذلك

٣٥ - فى اليوم العاشر من الشهر الذى يلى دفع الماهيات يرسل كشف الماهيات موقعا عليه من المستخدمين ومعه الاوراق المتعلقة به الى نظارة المالية اما ماهيات المستخدمين التى لا تكون صرفت لغاية اليوم المذكور فيوردها المندوب الى خزينة المالية بمقتضى حافظة (استمارة نمرة ١٤٥) وتعتبر نظير أمانة وتقيد باسماء اربابها فى دفتر الامانات

٣٦ - كشف ماهيات مستخدمى نظارة المالية يسلم مع اذن الصرف الى الصراف العهدة المناط به ملاحظة توزيع الماهيات فيما بين أرباب الحقوق

اذا كان بعض المستخدمين لم يحضروا الى الخزينة لغاية اليوم العاشر من الشهر الذى يلى شهر صرف الماهيات لاستلام ماهياتهم فيوردها الصراف الى الخزينة بمقتضى حافظة (استمارة نمرة ١٤٥) وتعتبر نظير أمانه وتقيد باسماء أربابها بدفتر الامانات

ماهيات متأخره

٣٧ - الماهيات المتأخرة يصير صرفها بمقتضى كشف خصوصى يتقدم عنها (استمارة نمرة ١٤٤) توضح فيه ماعدا البيانات الموضحة فى باقى كشوفة الماهيات الاسباب التى أوجبت تاخير صرف الماهيات المطلوب صرفها

مستخدمين ظهورات

٣٨ - يصير قيد المستخدمين الظهورات فى مدة وجودهم بالخدمة فى دفاتر المستخدمين التملية بصفحات منفصله وعند رفتهم يصير ابطال الخانات المعدة للشهور التى تلى تاريخ رفتهم

٣٩ - تصرف ماهيات المستخدمين الظهورات بمقتضى كشوفة مخصوصه (استمارة نمرة ١٤٢ أو نمرة ١٤٤) ولا يستقطع منها اليوم الاحتياطى

سلف على الماهيات

٤٠ ـ لا يسوغ صرف شئ مقدما الى المستخدمين من أصل ماهياتهم

٤١ ـ اما فى الظروف الخصوصية أى عندما يلتزم المستخدم الى السفر لجهات خارجة عن القطر المصرى فلا بد ان تصرح من النظارة التابع لها ذلك المستخدم بصرف كامل ماهيته أو جزأ منها

وهذه السلفة يصير احتسابها مباشرة من حساب الماهيات بدون ان يجرى قيدها نظير منصرف تحت التسوية ويتأشر عنها بدفتر المستخدمين بايضاح تاريخ ونمرة الافادة الصادرة بالتصريح

فصل رابع ماهيات الاستيداع

القيد	١	صرف ماهيات الاستيداع	٧
السراكى	٤	انتقال المستخدمين المستودعين	١٧
قطع ماهيات الاستيداع	٦		

القيـــد

١ ـ تقيد ماهيات المستخدمين المستودعين فى دفاتر (استمارة نمرة ٢٨) مشابهة للدفاتر المعدة لقيد المستخدمين ويتوضح فى خانة الوظايف اسم آخر جهة خدم فيها المستخدم المستودع والوظيفة التى أقام بها وفى الخانة المعدة لاسم المتوظف يتوضح أيضا محل اقامة المستودع

تحرر فهرسة بترتيب الحروف الهجائيه وتلحق بدفتر المستخدمين المستودعين للدلالة على أسمائهم

٢ ـ لا يسوغ قيد ماهية الاستيداع بدون أمر خصوصى من ناظر الماليه

٣ ـ تحفظ جميع الاوامر والاوراق المتعلقة بالمستخدمين المستودعين فى ملفات مخصوصه لكل مستخدم وذلك لسهولة الاستكشافات التى يلزم الحال لها فيما بعد ولاختصار التأشيرات فى خانة الملحوظات بدفتر ماهيات الاستيداع

السراكى

٤ ـ حال ما تقيد ماهية الاستيداع يسلم لصاحبها سركى يضع عليه ختمه ويتوضح فيه اسمه ومحل اقامته ورتبته وآخر وظيفة تقلدها وقيمة ماهية الاستيداع المربوطة له

٥ ـ تجدد السراكى فى كل سنة بناء على شهادة محررة من شخصين معروفين ومصدق عليها من مأمور ضبطية مصر أو من شخص آخر معتمد بان المستودع لا يزال على قيد الحياة وبانه لم يرجع ثانية الى خدمة الحكومة ولم يبارح القطر واذا كان المستودع مستخدما خارج عن مصالح الحكومة فيلزمه أن يثبت حصوله على التصريح بذلك ممن يلزم أما أرباب الوظايف العالية المستودعين فهم وحدهم معفيون من هذه الاجرا آت

قطع ماهيات الاستيداع

٦ ـ انه لكى يمكن قطع ماهيات الاستيداع بالوقت اللازم يجب على ضبطية مصر ومأمورين الجهات المقيمين فيها المستودعين ان يخبروا بدون تأخير نظارة الماليه بوفاة كل مستخدم مستودع فيتأشر عن هذه الوفيات فى دفتر ماهيات الاستيداع ويصير ابطال الخانات المعدة لقيد الاشهر التالية لشهر الوفاة

صرف ماهيات الاستيداع

٧ ـ تصرف ماهيات المستخدمين المستودعين المقيمين بمصر من خزينة نظارة الماليه وفى آخر كل شهر تحرر ادارة الخزينة العمومية كشفا (استمارة نمرة ١٤٢) بماهيات الاستيداع المستحقة للمستخدمين المستودعين الذين يجب عليهم ان يحضروا فى العشرة أيام الاولى من الشهر التالى وتوضح بالكشف المذكور الاستقطاعات عن اليوم الاحتياطى وثمن ورق التمغه ويوقع المستخدمون المستودعون بامضائهم على كشف الماهيات نفسه

٨ ـ ويتأشر فى سراكى المستودعين من صراف الماليه عن المبلغ المنصرف وتاريخ الصرف وتعاد السراكى الى أصحابها بعد مقابلة الختم المبصوم فيها على الختم المبصوم فى كشف الماهيات

٩ ـ اما ماهيات الاستيداع التى لا تصرف فى العشرة أيام الاولى من الشهر فيصير توريدها الى الخزينة على حسب ما نص بخصوص الماهيات (انظر فصل ٣ بند ٣٦)

١٠ ـ تصرف ماهيات الاستيداع بحضور أحد المعاونين فيعطى هذا المعاون شهادة يبين بها ان صرف الماهيات المذكورة جرى بحضوره وان الاختام المبصومة على كشف الماهيات هى نفس الاختام الموجودة على السراكى أما اذا ترآى له شبهة فى أحد الاختام فيوقف الصرف ويخطر بذلك رئيس السكرتاريه

١١ ـ طلب صرف ماهيات الاستيداع الذى يقدم من بعد اليوم العاشر من الشهر يصير تحريره باستمارة مخصوصة (استمارة نمرة ١٤٦) توضح فيها الاسباب الموجبة لتأخير صرف الماهيات المذكوره

١٢ ـ المستخدم المستودع الذى يرغب اقامة وكيل عنه فى قبض ماهيته يجب أن

يقدم بذلك طلبا الى الماليه محررا على ورقة تمغة و يوضح به عن توكيل الشخص الذى عينه لقبض ماهيته و يعطى السند اللازم بها والوكيل يشرح بختمه على نفس الطلب بقبول التوكيل ثم يختم على السركى لكى عند الصرف يصير مقابلة ختمه هذا على ختمه المبصوم بكشف الماهيات

١٣ ـ فى أول السنة ترسل ادارة الخزينة العمومية لكل جهة كشفا بالمستخدمين المستودعين الموجودين بالجهة والماهية المستحقة لكل منهم وتصرح لها شرحا على الكشف المذكور بصرف ماهياتهم فى آخر كل شهر وهذا التصريح يستمر آخذا مفعوله طالما لا يحصل فيه تغيير بمقتضى تعليمات تصدر من نظارة الماليه

١٤ ـ يتبع فى صرف هذه الماهيات بالجهات نفس الاجراآت المتبعة فى خزينة العموم بمصر

١٥ ـ فى حال وفاة أى مستخدم مستودع فالادارة الملكية تخبر الجهة المحال عليها صرف ماهية المستخدم عن تاريخ يوم الوفاة وهذه الجهة تشعر بذلك حالا نظارة الماليه وتستنزل من الكشف الموجود عندها قيمة الماهية المربوطة للمستخدم المتوفى

١٦ ـ تصرف ماهية المستخدم المتوفى لغاية يوم وفاته بما فيه يوم الوفاة الى الورثة أو الى أرباب الحقوق على حسب الافادات الواردة من الشريعة التابع اليها المتوفى

انتقال المستخدمين المستودعين

١٧ ـ يجب على المستخدمين المستودعين الذين ينتقلون الى جهة أخرى و يرغبون صرف ماهياتهم بها أن يستحصلوا على تصريح بذلك من نظارة الماليه

١٨ ـ وعلى ادارة الخزينة العمومية أن تخبر الجهات المحال عليها صرف ماهيات المستخدمين المستودعين عن تنقلات هؤلاء المستخدمين فتحرر الى الجهة الجارى الصرف منها بان تستنزل من كشفها قيمة ماهية المستخدم المنتقل منها والى الجهة المنتقل اليها المستخدم بان تضيف ماهيته على كشفها وتوضح لها عن التاريخ الذى يلزم اعتماده لصرف ماهية الاستيداع للمستخدم

وتؤشر ادارة الخزينة العمومية فى دفتر ماهيات الاستيداع عن تنقلات المستخدمين المذكورين

فصل خامس — اجر الشغاله

القيد .... ١ | | كشف الصرف ٨

القيد

١ — الشغاله باليومية تقيد أسماهم بدفتر يومية استمارة نمرة ١٥٩ وتوضع على سراكى الشغاله استمارة نمرة ١٦١ ذات نمرة الشغاله بدفتر اليوميه

٢ — فى صباح كل يوم يجرى ناظر الشغل بمساعدة الكاتب الذى معه تعداد الشغاله فالحاضرين يؤشر امام أسماهم بدفتر اليوميه انهم حاضرين والغايبين يؤشر امام أسماهم انهم غايبين وتؤخذ السراكى من الشغاله الحاضرين

٣ — وعند ابتداء الشغل بعد الظهر يجرى أيضا تعداد الشغاله على موجب دفتر اليوميه فاذا وجد أحدهم غايبا بعد الظهر يؤشر بدفتر اليوميه والسركى بان له حق بنصف يوم فقط

٤ — عند انتهى الشغل مساء تصير مقابلة السراكى على دفتر اليوميه ويوقع على السراكى بختم ناظر الشغل وتسلم للشغاله

٥ — يصير تكوين دفتر اليوميه فى آخر الشهر ويتبين به عدد أيام الشغل والفية والمبلغ المستحق لكل اسم وتاريخ الصرف

٦ — أيام الشغل الواردة بالسركى يصير تكوينها أيضا ومقابلة اجماليها على عدد الايام الواردة بدفتر اليوميه ويصدق على صحة هذه المقابلة من مأمور الجهة

٧ — وبعد اجراء هذه المراجعة تسلم السراكى الى الشغاله ليقدموها حين صرف الاجر

كشف الصرف

٨ — فى سائر الاحوال لا يجب درج أجر الشغاله ضمن كشوفة الماهيات

٩ — رؤساء المصالح مسؤلون عن صرف أجر الشغاله باوقاتها ولا ينسوغ لهم تأخيرها من شهر الى آخر

١٠ — تصرف أجر الشغاله بمقتضى كشف صرف الاجر استمارة نمرة ١٦٠ . توضع

فيه نمر الشغاله بالدفتر وأسماهم وعدد أيام شغلهم على مقتضى دفتر اليوميه والسراكى وفية اليوم والمبلغ المستحق والمستنزل منه تطيرةن ورق تمغه وويركو أرباب الكارات والمبلغ الصافى المقتضى صرفه

الخانة الاخيرة فى الكشف المذكور معدة لتوقيع أرباب الحقوق

١١ ـ يرفق بكشف الصرف اذن على خزينة الجهة بقيمة صافى الاجر المقتضى صرفها ويصير توزيع المبلغ على أربابه بمعرفة الصراف بحضور الاسطاوات ومندوب من طرف مامور الجهة الذين يصدقون على صرف الاجر لاربابها

يجب على الشغاله أن يسلموا سراكيهم بعد التوقيع منهم على كشف الصرف

١٢ ـ بعد صرف الاجر يؤشر بدفتر اليوميه امام كل اسم مايدل على صرف أجر الشهر بمقتضى اذن تاريخ كذا

١٣ ـ الاجر المنصرفة يصير خصمها مباشرة بفصول المصروفات الواردة بها

١٤ ـ تأييد اللمجموع الشهرى وللحافظه استمارة نمرة ١٠١ المصحوب بها يجب على الجهات أن ترسل لنظارة الماليه كشوفة صرف الاجر بشرح يدل على مقابلة السراكى على كشوفة الصرف ووجودها على صحة وانه صار حفظ السراكى بمحفوظات الجهة

فصل سادس ـ مصاريف انتقال و بدل سفريه

طلب الصرف	١	بدل سفريه	١٤
مصاريف انتقال	٧		

طلب الصرف

١ ـ لا يصرف مقدما الى المستخدم الا أجرة انتقاله بالسكة الحديد لحد الجهة المتوجه اليها و يكون الصرف بمقتضى طلب يحرر على استمارة نمرة ١٤٧

٢ ـ تخصم مصاريف الانتقال بمصروفات الجهة التى تجريها أما مصاريف انتقال الاتباع والعفش فيكون صرفها الى المستخدم على حسب أحكام بند ١٠

٣ ـ اذا كانت المأمورية لمدة قصيرة فيصرف بدل السفرية الى المستخدم حين رجوعه من المأمورية

٤ ـ اذا كانت المأمورية لمدة طويلة فيصرف بدل السفرية الى المستخدم بناء على كشف يقدمه وقت ما يشاء لكن ليس زيادة عن مرة واحدة فى كل خمسة أيام ماضية فيوضح بهذا الكشف مصاريف الانتقال بخلاف التى صرفت له مقدما حين سفره وبدل السفرية

٥ ـ تحرر الكشوفة بمصاريف الانتقال وبدل السفرية على حسب استمارة نمرة ١٤٧ ويتوضح فيها تاريخ ويوم وساعة السفر والدرجة التى صار النزول فيها بالسكة الحديد وعدد الاتباع ومقدار العفش بمقتضى شهادة من السكة الحديد والماهية المربوطة للمستخدم وبدل السفرية المقرر له يوميا

١ ـ يعطى للمستخدمين المبعوثين بمأموريات نسخ من استمارة نمرة ١٤٧ لتمكنهم تقديم طلباتهم من أى جهة يوجدوا فيها فعلى ذلك يقتضى على ادارة الخزينة العمومية أن تلاحظ عدم صرف مصاريف انتقال و بدل سفرية الا بمقتضى استمارة مطبوعة تقدم بها

٢ ـ اذا كانت مصاريف الانتقال وبدل السفرية مستحقة الى جملة أشخاص فيرفق بالطلب كشف بخط اليد موضحا به المبلغ المستحق لكل منهم

٦ ـ الجهة التى يوجد المستخدم بمأمورية فيها يصير اشعارها بافاده استمارة نمرة ١٦٣ بان تصرف له بدل السفرية بمقتضى الكشف استمارة نمرة ١٤٧

مصاريف انتقال

٧ – المستخدمون المبعوثون فى ماموريات تستلزم لسفرهم فى سكة الحديد يتبعون الاجرا على حسب الاحكام الآتى بيانها

من كان راتبه الشهرى الفين غرش فأقل يسافر فى الدرجة الثانية

من كان راتبه الشهرى أكثر من الفين غرش يسافر فى الدرجة الاولى

٨ – من كانت ماهيته الشهريه الفين غرش فادون وكان مسافرا فى مامورية قصيرة المدة له أن ياخذ معه خادما واحدا وعفشا معظم وزنه ثلاثة قناطير وأما اذا كان مسافرا فى مأموريه طويلة المدة له أن يصحب معه خادمين و يأخذ عفشا يبلغ وزنه حتى الخمسة قناطير

من كان راتبه الشهرى أكثر من الفين غرش له أن يأخذ معه خادمين ولغاية خمسة قناطير من العفش اذا كان سفره فى مأموريه قصيرة المدة واذا كانت ماموريته لمدة طويلة فله حق فى ثلاثة من الخدم ولغاية سبعة قناطير من العفش

الاتباع والخدمة يسافرون فى الدرجة الثالثة هذا اذا لم يكن السفر فى قطار الاكسبريس .

٩ – تعتبر المامورية قصيرة المدة اذا لم يتجاوز الغياب فيها عشرة أيام والا فهى طويلة المدة

١٠ – على الموظفين والمستخدمين المنتقلين ان يأخذوا من وكيل المحطة التى يسافرون منها شهادة مبين فيها عدد الخدمة الذين معهم والدرجة التى ينزلوا بها ومقدار وزن العفش وهذه الشهادة تكون بصفة مستند للحساب الذى يقدمونه عن مصاريف الانتقال و بدل السفرية

١١ – يحق للمستخدم المنتقل من مكان الى آخر بداعى خدمة المصلحة ان يقبض مصاريف انتقال عائلته وأجرة نقل عفشه وبالمثل يعاملون المستخدمين المستجدين الذين يعينوا بالجهة خلاف المتوطنين بها (أنظر فصل ٩ بند ٢)

١٢ – أما اذا كان هذا الانتقال مبنيا على طلب المتوظف أو المستخدم فليس على الخزينة ان تقوم بمصاريف انتقاله هو وعائلته ولا باجرة نقل عفشه

١٣ – ليس للمستخدم المرفوت من الخدمة بسبب عدم قيامه بواجبات وظيفته

حق فى مصاريف انتقال ولا باجرة نقل عفشه أما اذا كان رفته بالاستغنا فتعطى له مصاريف الانتقال

بدل السفريه

١٤ – من كان من المستخدمين راتبه الشهرى الفين غرش فادون له حق فى بدل سفريه باعتبار عشرين غرش فى اليوم .

من كان راتبه من ألفين الى أربعة آلاف غرش يحسب له بدل السفرية أربعين غرش فى اليوم .

من كان راتبه الشهرى يتجاوز الاربعة آلاف غرش يكون له حق بثمانين غرش فى اليوم

١٥ – وقد يزاد على مبلغ بدل السفرية المقرر لكل رتبة فى البنود المذكورة أعلاه ربع قيمته اذا أرسل المستخدم فى مأمورية الى المحروسة أو الى الاسكندرية أو الى بورت سعيد أو الى الاسماعيلية أو الى السويس ونصف قيمته اذا أرسل المستخدم الى السودان أو الى سواحل البحر الاحمر وهذه الزيادة لا تحتسب للمستخدم الا عن الايام الحقيقية التى يقيمها بالجهات المذكورة أما أيام السفر فتحسب له على حسب بدل السفرية الاعتيادى .

١٦ – الموظفين المبعوثين بمأموريه الى خارج القطر لهم حق ببدل سفريه يعادل مرة ونصف مرة الى بدل السفرية الذى يأخذوه لو أرسلوا بمأمورية الى الاسكندرية أما أيام السفر بالوابور فلا يحسب عنها بدل سفريه هذا اذا كان ثمن الاكل من ضمن أجرة السفر .

١٧ – يحسب للخدمة السايرة مثل السعاه والفراشين والقواصة والجاويشية وما يماثلهم عند انتقالهم بداعى خدمة المصلحة عشرة غروش فى اليوم وهذا المبلغ لا يكون قابل للزيادة المحكى عنها أعلاه

١٨ – كل صراف خزينة كاف بتوصيل نقود الى خزينة خارجة عن دايرة المصلحة المستخدم بها أو أرسل الى خزينة أخرى لاستلام نقود يكون له حق فى بدل السفرية عن مدة معظمها يومان ماعدا أيام الذهاب والاياب

فصل سابع مصروفات متنوعه

طلب الصرف .... ١ || مصروفات مخصوصة ١٤
مراجعة ٢

طلب الصرف

١ - المصروفات المتنوعة بخلاف مصاريف الانتقال وبدل السفرية يتقدم طلب بصرفها على حسب الاستمارة (نمرة ١٤٨)
تصحب طلبات الصرف بالفواتير والاوراق المؤيدة للمبلغ المقتضى صرفه

مراجعه

٢ - يجب على المراجع المناط به مراجعة طلبات الصرف أن يتحقق ما يأتى
أولا - بان المبلغ المطلوب صرفه هو وارد بالميزانيـة أو مصرح به بمقتضى قرار صادر بعد صدور الميزانيه
ثانيا - ان طلب الصرف مقدم من أصحاب الحقوق أو من وكلاهم ومصحوب بجميع الفواتير والاوراق المؤيدة له
ثالثا - انه لم يحصل أدنى تغيير فى أرقام الفواتير
رابعا - ان الطلب متضمن مجموع المبلغ اللازم صرفه بدون خصم شئ فى تظير ايرادات
خامسا - ان المبلغ المطلوب صرفه لا يظهر انه باهظ
٣ - فاذا تبين للمراجع عدم استيفاء من هذا القبيل أو ظهر له من المراجعة لزوم عمل ملحوظات بخصوص طلب الصرف يجب أن يعرض عن ذلك حالا الى ناظر ادارة الخزينة العمومية
٤ - أما اذا لم يظهر من مراجعة طلب الصرف والسندات المؤيدة له شئ مما سبق توضيحه فيحرر فى المحلات الباقية على بياض فى اذن الصرف المطبوع على نفس الاستمارة اسم صاحب الطلب والمبلغ المقتضى صرفه
٥ - وصولات التلغرافات يجب تقديمها تأييدا حسب صرف أجر التلغرافات

٦ - جميع المصروفات المتعلقة بنقل المصلح لجهة أخرى يصير صرفها بمعرفة ادارة الخزينة العمومية وخصمها بمصروفات المصلح

٧ - الطلبات المتعلقة بصرف مبالغ نظير تصليحات أو أشغال أخرى جزئية يجب أن تصحب بشهادة من المأمور المحال عليه اجرا تلك الاشغال مقررا فيها عن اتمام الاشغال والاسعار التى حصل عليها الاتفاق

٨ - لاتصرف أثمان الاصناف الابناء على تقديم فاتورة مستوفية التحرير وموضحا بها نوع تلك الاصناف وكميتها وفئة كل منها

٩ - اذا كان توريد الاصناف هو بناء على مزاد صار اجراه فيتقدم مع الفاتورة صورة شروط دفتر المزاد أما اذا كان التوريد هو بناء على ممارسة حصلت فيتأشر على الفاتورة من الموظف الذى أجرى الممارسة موضحا بان الاسعار هى مطابقة للاتفاق الذى حصل

١٠ - وفى سائر الاحوال يجب أن يتوضح بالفاتورة بان الاصناف التى صار مشتراها قد استلمتها الجهة التى أوصت عليها على حسب البيان الوارد بالفاتورة واذا كانت الاصناف مفروشات أو مهمات فيصير قيدها بدفتر الوثائر يو

١١ - عند مراجعة طلب الصرف والمستندات المقدمة تاييداله يقتضى على المراجع أن يؤشر على الطلب عن فصل و بند الميزانية المقتضى احتساب المبلغ منهما

١٢ - اذا كان طلب الصرف مشتملا على مبالغ تختص بجملة بنود أو أقلام من الميزانية فبيان المبالغ و بيان بنود وأقلام الميزانية المقتضى احتساب هذه المبالغ منها يصير توضيحه فى اذن الصرف لكى بعد الصرف يمكن قيد المبالغ المنصرفة بالحسابات بدون تفريغها

١٣ - أما اذا كان طلب الصرف مصحوبا بمستندات تتعلق بمصروفات من أنواع مختلفة يقتضى احتسابها من جملة بنود من الميزانيـة فعلى المراجع أن يفرغ تلك المستندات فى مستخرج التفريغ (استمارة نمرة ١٤٩) موضحا فيه بنود الميزانية المقررة بها تلك المصروفات والمبالغ المقتضى احتسابها من كل بند و يعمل عن ذلك بيانا عموميا فى ذيل المستخرج لاجرا اللازم عنه فى ورشة الحسابات و يلحق المستخرج بطلب الصرف ليمكن بذلك قيد المصروفات التى صار اجراها

مصروفات مخصوصه

١٤ ـ المصروفات الغير واردة بالميزانية ومصرح بها من مجلس النظار أو من نظارة المالية يصير قيدها حال التصريح بها فى دفتر محرر بخط اليد على الكيفية الآتيه

دفتر المصروفات المخصوصه

ملحوظات	المبلغ المنصرف		تاريخ الصرف	نمرة اوراق المستندات	المبلغ المقتضى صرفه		اسباب الصرف	نمرة وتاريخ الامر الصادر بالصرف
		ه				ه		

وعند صرف هذه المصروفات يؤشر فى الخانة المعدة لذلك فى نفس الاستمارة المذكورة مايدل على صرفها

فصل ثامن امانات

قبول الامانات ١
توريد الماهيات الغير منصرفه .. ٦
رد الامانات ٧
أمانات المجالس ١٤
أمانات ساقط حق أربابها فيها ٢٠

قبول الامانات

١ ـ تورد الامانات الى خزينة المالية بمقتضى حافظة (استمارة نمرة ١٥٠) موضحا فيها اسم صاحب الامانة ونوعها وقيمتها

٢ ـ تقيد الامانات بعد توريدها الى الخزينة بدفتر الامانات (استمارة نمرة ٢٩) وتمر بنمرة متسلسلة سنوية أما امانات المجالس والامانات التى تماثلها يكون قيدها بدفتر نمرة ٣٥

٣ ـ يعمل مجموعا يوميا عن الامانات الواردة للخزينة وينقل ذلك المجموع الى كشف الحسبة اليومية

٤ ـ يجب ان تكون الملحوظات المقتضى تحريرها فى الخانة المعدة لبيان أنواع الامانات مختصرة وموضح بها ملخص أسباب توريد الامانات

٥ ـ الوصل المقتضى اعطاه الى صاحب الامانة ملحق بحافظة التوريد فيحرره الكاتب الذى قيد الامانة ويوقع عليه ناظر ادارة الخزينة العمومية ثم توضع عليه نمرة الامانه الوارده

توريد الماهيات الغير منصرفه

٦ ـ الماهيات التى لم تصرف فى العشرة أيام الاولى من الشهر يصير توريدها الى الخزينة سواء كان بمعرفة صراف خزينة المالية أو بمعرفة مندوبى النظارات التى حساباتها بادارة الخزينة العمومية بمقتضى حافظة (استمارة نمرة ١٤٥) وتقيد قيمتها باسماء أصحابها فى دفتر الامانات

رد الامانات

٧ ـ يجب على كل من يطلب رد أمانة له ان يحرر طلب (استمارة نمرة ١٥١) ويؤيده بتقديم الوصل الذى سلم له من ادارة الخزينة العمومية حين توريد الامانة فيضاهى المبلغ الوارد بالطلب على المبلغ المقيد فى دفتر الامانات باسم صاحب الطلب واذا اتضح من ذلك ان المبلغ باق على ذمة صاحبه وانه لا يوجد ما يمنع من صرفه فيحرر اذن الصرف على الطلب المتقدم المشتمل أيضا على الوصل المقتضى تحريره من صاحب الامانه

٨ ـ تقيد الامانات المرتدة فى الدفتر (استمارة نمر ٣٠) وفى آخر اليوم يعمل عنها مجموع وينقل الى كشف الحسبة اليومية

٩ ـ و يؤشر فى دفتر الامانات امام أسماء أصحابها عن الامانات المرتدة وتواريخ صرفها اليهم

ويتوضح فى دفتر الامانات المرتدة عن تاريخ ورود الامانة ونمرة قيدها ومبلغها

١٠ ـ يستنزل رسم الامانات وقدره نصف بالماية من المبلغ المطلوب صرفه وهذا عن المبالغ التى يصير وضعها أمانه بواسطة أحد المجالس أو الجهات

١١ ـ الامانات الواردة من نفس نظارة الماليه يصير صرفها بناء على طلب محرر بمعرفة ادارة الخزينة العموميـة وموقع عليه من ناظرها

١٢ ـ أما اذا كانت الامانة المقتضى صرفها هى قيمة ماهيات وردت الى الخـزينة لعدم حضور أربابها وقت صرف الماهيات فيحرر الطلب بصرفها على (استمارة نمرة ١٤٤)

١٣ ـ تسوية الامانات تكون على استمارة نمرة ١٥١ المخصصة لرد الامانات ويتوضح بها الحساب المقتضى اضافة مبلغ الامانة له و يؤشر بذلك فى دفاتر الامانات الواردة والامانات المرتدة ويتوقع على الاستمارة المذكورة بختم ناظر ادارة الخزينة العمومية

امانات المجالس

١٤ ـ أرباب الدعاوى الذين يوردون أمانات الى المجالس يصير حصر حساباتهم بنفس المجلس وفى سائر الاحوال فلا مسؤلية من ذلك على ادارة الخزينة العموميـة بما أنه لا يكون بها الا حساب واحد للمجلس المذكور توردبه جميع العمليات التى تجرى

بواسطتها القاصرة على استلام الامانات وتسويتها بالاضافة لرسوم دعاوى ومجالس وصرف باقى مبالغ الامانات لاربابها

١٥ — فى كل عشرة أيام توردا المجالس المحليه الى ادارة الخزينة العمومية بمقتضى حافظه استمارة نمرة ١٥٠ قيمة الامانات الواردة لها

١٦ — ويحرر أيضا المجلس فى كل عشرة أيام كشفا يرفقه بالامانات التى يوردها موضحا به مايخص الحكومة من رسوم الامانات التى وردت الى ادارة الخزينة العمومية ببيان أثمان المضابط قلم والرسوم قلم والمبلغ المقتضى صرفه لاربابه

١٧ — وادارة الخزينة العمومية تضيف لانواع الايرادات قيمة الرسوم المستحقة للحكومة وتصرف بناء على طلب المجلس الباقى من الامانات لاربابه بالسندات اللازمة شرحا على ذات طلبات الصرف استمارة نمرة ١٥١

ليس من اللزوم أن يلحق بطلب الصرف الوصل المعطى حين توريد الامانة بل يبقى محفوظا بالمجلس

١٨ — الامانات التى ترد مباشرة الى ادارة الخزينة العمومية لحساب المجالس يصير تعليتها باسماء المجالس المذكورة

١٩ — وفى كل عشرة أيام ترسل ادارة الخزينة العمومية لكل مجلس كشفا ببيان مبالغ الامانات الواردة لحسابه وتاريخ ورودها وأسماء أصحابها وتسوية هذه الامانات تكون بالكيفية التى توضحت بخصوص الامانات التى ترد لنفس المجلس وترسل منه الى ادارة الخزينة العمومية

امانات ساقط حق اربابها فيها لمضى المدة المقررة لها

٢٠ — الامانات التى لا يتجاوز مقدارها المائة غرش ولم يطالب بها فى بحر سنة كاملة والامانات التى يكون صرف منها جانب فى بحر السنة الماضية والباقى منها لا يتجاوز مقداره مائة غرش وبالاجمال كل أمانة أو باقى أمانة لا يطالب بها فى مدة ثلاثة سنوات فهذا جميعه يضاف للايرادات المتنوعة بالميزانية

احتساب الثلاثة سنوات يكون بخلاف سنة التعلية أى ان الامانة الواردة فى سنة ٨٠ لا يسقط حق أربابها فيها وتستحق الاضافة للايرادات الا فى أول ينايرسنة ٨٤

٢١ ـ تستثنى من هـذا الحكم الامانات الواردة تحت قضايا منظورة بالمجالس والامانات الكائنة من صرر وحوالات بوستويه ذات قيمة معلومية بما ان هذه الامانات تدخل فى أحكام لايحة البوستة

٢٢ ـ فى أول يوم من شهر يناير يقدم مأمور كل جهة لنظارة الماليه كشفا (استمارة نمرة ١٠٥) ببيان تواريخ ورود الامانات التى لم يجرى صرفها وعلى مقتضى هـذه الاحكام تستحق الاضافة للايرادات وبعد مراجعة هـذا الكشف على الوارد بحسابات ادارة عموم المحاسبة بالماليه فالماليه تخطر الجهات عن مبالغ الامانات المقتضى اضافتها لحسابها او توريدها بحوافظ (استمارة نمرة ١٠٤) (متحصل لحساب نظارة المالية) وهى تضيفها للايرادات المتنوعة بميزانيتها

٢٣ ـ الامانات التى يطالب بها وتكون أضيفت للايرادات لايجوز صرفها الا بتصريح من نظارة الماليه وهذا التصريح يجب اعطاه حال ماتتحقق الماليه من ورود الامانة حقيقة واضافتها للايرادات وان المطالب بها هو صاحبها

٢٤ ـ من حيث تقرر ان الامانات المستحقة الاضافة يصير اضافتها للايرادات المتنوعة بنظارة الماليـه فعند صرفها يخصم بقيمتها على الماليـه وهى تخصمها بمصروفاتها المتنوعة

الامانات التى يجرى صرفها من هذا القبيل يؤشر عليها بدفتر الامانات حتى لاتصرف مرتين

فصل تاسع عهد

صرف المبالغ مقدما	١	القيد	٥
طلب الصرف مقدما	٢	تسوية العهد	٦

صرف المبالغ مقدما

١ ـ تضاف بهذا النوع جميع المبالغ التى تصرف ولا يمكن خصمها مباشرة من الميزانية

وتسوية هذه المبالغ تكون اما بمقتضى أوراق المستندات التى تقدم بالمصروفات التى صار اجراؤها واما بتوريد الباقى من المبالغ

٢ ـ لا يسوغ صرف شئ مقدما فى نظير ماهية أو مصاريف انتقال و بدل سفرية الى المستخدمين المبعوثين بمأمورية أما المستخدمون المبعوثون بمأمورية الى السودان أو الى خارج القطر فيصرف لهم سلف على ماهياتهم بناء على طلب النظارة التابعين لها المستخدمين الذين ينتقلون من مدينة الى أخرى باشغال المصلحة يمكنهم بنوع الاستثنى بناء على طلب النظارة التابعين لها أن يأخذوا مقدما مبلغا ما لصرف ما يلزم فى انتقال عائلاتهم وعفشهم (فصل ٦ بند ٢)

٣ ـ بوجه العموم لا يصرف شئ مقدما الا لاجرا مشتروات أو تشغيلات

طلب الصرف مقدما

٤ ـ يحرر طلب الصرف مقدما على (استمارة نمرة ١٥٣) ويوقع عليه من الناظر الذى يأذن بالصرف

يلزم أن تكون التأشيرات التى تحرر فى الخانة المعدة لبيان أنواع مبالغ العهد واضحة ويذكر بها عن أسباب الصرف مقدما

القيد

٥ ـ المبالغ التى تصرف بالاضافة على العهد تقيد حالا فى دفتر العهد (استمارة نمرة ٣١) ويكون لها نمره متسلسله تجدد فى أول كل سنه

على كاتب أول الورشـة أن يلاحظ استيفاء قيد جميع المبالغ المنصرفة فى اليوم ونقل مجموعها الى كشف الحسبة اليومية

تسوية العهد

٦ ـ المبالغ المضافة بالعهد المنصرفة فى لزوم مشتروات أو تشغيلات يجب تسويتها فى كل خمسة عشر يوما بمقتضى كشف استمارة نمرة ١٤٨ يتقدم بالمشتروات أو التشغيلات التى صار اجراؤها مصحوبا باوراق المستندات المؤيدة له و وصولات الاستلام

٧ ـ المبالغ التى تورد الى الخزينة من المضافة بالعهد يجب ان تكون بمقتضى حافظة (استمارة نمرة ١٤٠) موضحا فيها نمرة المبلغ المضاف وتاريخ صرفه ومقداره والمبلغ المنصرف منه بمقتضى مستندات تقدم عنه والباقى المقتضى توريده للخزينة

٨ ـ يحجز من ماهيات المأمورين المبالغ المضافة عليهم بالعهد ولم يؤيدوا صرفها بتقديم كشف عنها فى الشهر الذى يلى شهر صرفها

٩ ـ تسوية الغهد تكون على استمارة نمرة ١٤٧ اذا كانت خاصة ببدلسات وسفريات وعلى استمارة نمرة ١٤٨ اذا كانت خاصة بمصروفات متنوعه وعلى كشف تسوية استمارة نمرة ١٥٢ اذا كانت خاصة بجملة أنواع من فصول الميزانية أو حسابات الجوارى والتسوية ويختم عليها ناظر القلم ثم تقيد المبالغ المذكورة فى دفتر التسويات (استمارة نمرة ٣٢) وينقل مجموعها اليومى الى كشف الحسبة اليومية ويؤشر فى دفتر التسويات المذكورة فى الخانات المعدة لذلك عن نمرة المبلغ المضاف وتاريخ صرفه ومقداره

١٠ ـ المبالغ التى جرت تسويتها تقيد فى دفتر العهد امام اسم المستخدم المنصرف له المبلغ بايضاح تاريخ التسوية

فصل عاشر مصروفات تحت التسويه

القيد .... ٤ || التسوية ٧

١ ـ تشتمل هذه المصروفات على كل مبلغ يصرف بمقتضى أمر خصوصى بناء على تقديم أوراق مستندات به وتبقى تسويته موقوفة لعدم وجود مبلغ مقرر له بالميزانية أو تصريح به من مجلس النظار وتشتمل أيضا على المبالغ التى يقتضى الحال لاخذ استفهامات وضحة عنها لاجل تسويتها

٢ ـ وطلب صرف المصروفات المذكورة يكون على استمارة نمرة ١٤٤ اذا كانت ماهيات وعلى استمارة نمرة ١٤٧ اذا كانت بدليات وسفريات وعلى استمارة نمرة ١٤٨ اذا كانت مصروفات متنوعه

٣ ـ أما مراجعة أوراق المستندات المتعلقة بالمصروفات المذكوره فتكون على حسب الاحكام المقررة بشأن المبالغ التى تصرف من خزينة الماليه

القيد

٤ ـ تقيد مبالغ المصروفات تحت التسوية بدفتر (استمارة نمرة ٣٣) يشتمل على حساب خصوصى لكل نوع من هذه المصروفات ويسوغ فتح حسابين أو أكثر فى صفحة واحدة اذا لم تستدعى الحسابات المذكورة لجملة قيودات

٥ ـ مبالغ المصروفات تحت التسوية التى تصرف فى اليوم يصير تكوينها فى آخر اليوم ويورد مجموع كل نوع منها فى كشف (استمارة ١٥٤) حتى يمكن معرفة مجموع ما صرف من المصروفات تحت التسوية وقيده فى كشف الحسبة اليومية

٦ ـ تجرى تسوية المصروفات تحت التسوية بعد التصريح بها من مجلس النظار بمقتضى اذن يختم عليه من ناظر ادارة الخزينة العمومية وتقيد هذه التسويات فى نفس الحسابات المعدة لقيد المصروفات المذكورة ويتوضح بقيد التسويات عن نمرة وتاريخ الاذن الصادر بالتسوية وفصل الميزانية الذى صار احتساب تلك المصروفات منه

التسويه

٧ ــ المصروفات التى يصادق مجلس النظار على تسويتها تورد أيضاً فى الكشف (استمارة نمرة ١٠٤) ليمكن درج مجموعها اليومى فى كشف الحسبة اليومية
يجب على رئيس القلم ان يراجع يوميا القيودات الواردة فى دفتر مصروفات تحت التسوية ويؤشر على الكشف بقيدها وتسويتها قبل نقل اجمالياته الى الحسبة اليومية
وعليه ان ينبه مدير عموم الحسابات عن مبالغ المصروفات تحت التسوية التى تبقى مدة ما موقوفة لكى تتخذ الاجراآت اللازمة بخصوصها

فصل حادى عشر سلف مستديمه

١ - بعض المصالح التى حساباتها بنظارة الماليه يلزمها اجراء مصروفات ضرورية لايوافق تاخيرها لحين اتمام الاجراآت اللازمة بخصوصها

٢ - يقرر لكل من هذه المصالح مبلغ بصفة سلفة مستديمة حتى بواسطة ذلك تمكن من القيام بتادية المصروفات التى من هذا القبيل

٣ - يصير تقرير مبلغ السلفة المستديمة بمعرفة نظارة الماليه بناء على طلب رئيس المصلحة ويلزم ان تكون قيمته بالنسبة لاهمية مصروفات المصلحة وفى سائر الاحوال لا يلزم ان يتجاوز مبلغ السلفة قيمة المصروفات المربوطة بالميزانية باعتبار شهر واحد

٤ - المصروفات التى يصير اجراؤها من اصل السلفة تكون قاصرة على المصروفات الجزئية وأجر الشغالة . أما الماهيات ومصاريف الانتقال وبدل السفرية فلا يصير صرفها من هذه النقود

٥ - تضاف نقود السلف بحسابات ادارة الخزينة العمومية بدفتر (استمارة نمرة ٣١) باسم المصلحة التى تستلمها

٦ - ويلزم أن يكون بالمصالح المذكورة دفتر لقيد السلف المستديمة للوقوف على المبالغ الواردة لها والمنصرفة منها فى خصوص الدفتر تورد قيمة السلفة الاصلية وجميع المبالغ التى تستولى عليها المصلحة بعد ذلك من الماليه بايضاح تواريخ ورودها وفى الاصول توضع أسماء أرباب الحقوق وتاريخ الصرف وقيمة المبلغ المنصرف

٧ - لا يصرف شى من نقود السلف بدون ورقة مستند مؤشر عليها بالصرف من رئيس المصلحة أو من المأمور المعين منه مخصوصا لذلك ويصير اشعار الماليه عن اسم هذا المأمور واذا حصل تغييره فيصير اشعارها أيضا بذلك وعن اسم المامور الذى يتعين بدلا عنه

٨ - عندما تقارب قيمة السلفة النهاية يتقدم لنظارة الماليه كشفا (استمارة نمرة ١٤١) بالمصروفات التى صار اجراها مصحوبا باوراق المستندات وبعد ان تتأكد الماليه استيفاء هذه الاوراق تخصم قيمة المصروفات المذكورة من فصول وبنود ميزانية الجهة التى أجرتها ثم تصرف قيمتها الى هذه الجهة

٩ - يلزم أن يوقع رئيس المصلحة التى أخذت السلفة على كشف المصروفات الموضح عنه أعلاه وهذا يكون دليلا على موافقته على المصروفات الواردة بالكشف

١٠ - اذا وجدت بعض أوراق المستندات المصحوبة بكشف المصروفات غير مستوفية فيصير الاشعار بذلك من ادارة عموم الحسابات بالماليه الى المصلحة التى ارسلت الاوراق وتخصم قيمة المستندات الغير مستوفية من المبلغ المقتضى صرفه للمصلحة أما اذا وجدت الايضاحات التى تعطيها المصلحة عن ذلك كافية فتصير علاوة المبلغ المخصوم على أول مبالغ يقتضى صرفه لها

١١ - عند مراجعة الكشف والاوراق المصحوب بها يتمم المراجع هذه الاوراق ويفرغ المصروفات بكشف التفريغ (استمارة نمرة ١٤٩) مع بيان بنود وأقلام الميزانية المقتضى احتساب تلك المصروفات منها ويوقع ناظر ادارة الخزينة العمومية بامضاه على الاذن الذى يصدر بخصم تلك المبالغ بالمصروفات

فصل ثاني عشر حسابات جواري

القيد	٣	حوافظ الارسال	٢٨
مناقضات حسابات الجواري	٩	تسليم النقود	٢٩
حسابات جواري خصوصية	١٠	النقود المسلمة الى العدادين	٣٠
المتحصل	١٨	النقود المسلمة الى البوسته	٣١
المنصرف	٢٠	استلام النقود	٣٣
حركة النقود	٢٧	توريد النقود لحساب المديريات	٣٩

١ ـ جميع العمليات التى تجريها نظارة المالية لحساب جهات أخرى وجميع النقود المرسلة من نظارة الماليه والواردة لها وكل عملية تجريها الجهات لحساب الماليه ترد بحساب مخصوص تحت عنوان (حساب جاري)

٢ ـ يندرج فى أصول هذا الحساب ما يأتى

اولا ـ المبالغ التى تصرفها نظارة الماليه أو اللوازم التى تؤديها لحساب جهات أخرى

ثانيا ـ المبالغ التى تحصلها الجهات لحساب نظارة الماليه

ثالثا ـ النقود المرسله من خزينة الماليه للجهات

ويندرج فى خصومه ما يأتى

اولا ـ المبالغ التى تصرفها الجهات واللوازم التى تؤديها لحساب نظارة الماليه

ثانيا ـ المبالغ التى تحصلها نظارة الماليه لحساب جهات

ثالثا ـ النقود الواردة من الجهات لخزينة الماليه

القيد

٣ ـ تجعل نظارة الماليه لكل جهة حسابا جاريا مخصوصا فى دفتر (استمارة نمرة ٣٤) وتجرى فيه القيودات على حسب البيانات الموضحة أعلاه

٤ ـ وتنقل هذه القيودات الى الكشف (استمارة نمرة ١٥٤) ويصير توريد اجمالى مبالغ هذا الكشف بكشف الحسبة اليومية

٥ ـ فى حال القيد بحساب كل جهة يصير توريد ذات الاقلام فى الحوافظ استمارة نمرة ١٠٤ ونمرة ١٢٨ المعين على ادارة الخزينة العمومية ارسالها لكل جهة عن الاعمال المختصة بها

٦ ـ على ناظر ادارة الخزينة العمومية أن يلاحظ بان ما يضاف وما يخصم بحساب الجهات يصير توريده فى الحوافظ حال اجراه

٧ ـ الحوافظ التى ترسل تأييدا للحساب الجارى توضح فيها على حدة الاقلام الواردة فى حساب الجارى على حسب الترتيب المتقدم ذكره

٨ ـ بورود الحوافظ من الجهات تجرى ادارة الخزينة العمومية مراجعتهم وتحرر أذونات تسويتهم وتضيف لايراداتها وتخصم بمصروفاتها قيمة المتحصل والمنصرف لحسابها وترده أيضا فى أصول وخصوم حساب جارى كل جهة وقيمة مبالغ المتحصل والمنصرف ترد فى حسابات الشهر الذى يحصل فيه اتمام المراجعة والتسوية

مناقضات حسابات الجوارى

٩ ـ المبالغ التى يثبت لنظارة الماليه عدم استيفا أوراقها ويتحرر منها للجهات بطلب بعض استفهامات عنها تقيد بدفتر المناقضات (استمارة نمرة ٦) ويؤشر فى هذا الدفتر عن المبالغ المقتضى تحصيلها نقدا (فصل ١٤)

حسابات جوارى خصوصيه

١٠ ـ تحصر نظارة الماليه عملياتها مع الباب العالى وصندوق الدين العمومى ومصلحة السكة الحديد والبنك العثمانى فى حسابات خصوصية
وتتبين مفردات هذه العمليات يوميا بدفتر (استمارة نمرة ٣٥)

١١ ـ تجرى ادارة الخزينة العمومية القيد فى الدفاتر حال ماتصلها الاوراق المختصة بالعمليات المذكوره

١٢ ـ بورود حساب الجارى الشهرى المعين على صندوق الدين والبنك العثمانى ارساله لنظارة الماليه يجب على ادارة الخزينة العمومية ان تتأكد اذا كانت المبالغ الواردة به مطابقة للمبالغ المقيدة بالدفتر المنوه عنه أعلاه وان الحساب الجارى مصحوب بالمستندات المؤيدة له

١٣ - ثم تشرع بمراجعة حساب الجارى والفوايد واذا ظهر لهـا عدم استيفاء فيه فتعلن عنـه كتابة أما اذا لم يظهر من المراجعة شئ فيؤشر على الحسـاب الجـارى بامضا ريس القلم ما يأتى

(تراجع ووجد قرين الصحة) المبلغ الباقى لغاية شهر . . . . وقدره . . . . يوضع المبلغ رقما وكتابة . . . . . يضاف . . . . حساب البنك العثمـانى أو صندوق الدين

يخصم

١٤ - الفوايد والمصاريف المتنوعة التى لا يكـون جرى قيدها فى بحر الشهر تقيد حال مراجعة حساب الجارى بناء على اذن موقع عليه بامضا مدير العموم

١٥ - بعد مراجعة هذه الحسابات الجوارى الخصوصية تفرغ ادارة الخزينة العمومية المبالغ المنصرفة فى الشهر (باستمارة نمرة ١٤٩) وتخصمها من فصول وبنود المصروفات بالميزانيـة

١٦ - ويحرر الى البنك العثمانى باعتماد حسابه الجارى أما صندوق الدين العمومى فترسل له صورة حسابه الجارى موقعا عليها من مدير العموم

١٧ - الحسابات الجوارى والمستندات المؤيدة لهـا تحفظ بكل حرص فى ادارة الخزينة العمومية ضمن ملفات مخصوصة لكل شهر ولكل مصلحة

المتحصـــل

١٨ - ما تحصله نظارة المـاليه لحساب جهات أخرى يورده الى الخزينة بمقتضى حافظه (استمارة نمرة ١٤٠) يتوضح بهـا اسم الجهة التى جرى التحصيل لحسـابها

١٩ - أما حوافظ المتحصـل (استمـارة نمـرة ١٠٤) فترسلها ادارة الخزينة العموميـة بعد مضى الشهر بثلاثة أيام أى قبل ارسال المجموع الشهرى ويصير توريد هذه الحوافظ اجمالى باستمارة نمرة ١١١

المنصرف

٢٠ - فى حالة صرف مبالغ لحساب جهات أخرى سواء كان عن أشغال تمت أو لوازم صـار تأديتها أو أصنـاف جرى صرفها يجب على ادارة الخزينة العموميـة أن تلاحظ ما يأتى

أولا - مصادقة ريس الجهة أو مأمور آخر للحكومة الذى بناء على أمره صار تأدية اللوازم أو جرى صرف الاصناف

ثانيا – اذا اقتضى الحال لصرف بعض طلبات بدون ان تكون تمت الاجراآت المذكوره فيعرض الطلب على ناظر الماليه للتصديق عليه قبل صرفه

٢١ – مراجعة طلبات الصرف لحساب جهات أخرى والمستندات المرفوقة بها تكون على حسب الاحكام المقررة للمبالغ التى تصرف من خزينة الماليه (فصل ٢ و ٧)

٢٢ – لاجل سهولة مراجعة المبالغ المنصرفة ترسل حوافظ المنصرف فى الخمسة عشر يوم الاولى من الشهر (استمارة نمرة ١٢٨) لغاية ثالث يوم من الخمسة عشر يوم الثانية وقيمة هذه الحوافظ تنقل الى حوافظ الخمسة عشر يوم الثانية وترسل هذه الحوافظ بعد مضى الشهر بثلاثة أيام قبل ارسال المجموع الشهرى و يصير توريد هذه الحوافظ اجمالى باستمارة نمرة ١١١

تنمر أوراق المستندات بنمرة متسلسلة وتلحق بالحوافظ التى ترسل كل خمسة عشر يوم لتكون مؤيدة لها

٢٣ – يجب على ناظر ادارة الخزينة العمومية أن يلاحظ بان تكون الحوافظ مصحوبة بجميع الاوراق المؤيدة لها وان تكون أوراق المستندات مستوفية وانه جرى صرف المبالغ بمقتضى اذن المندوبين المصرح لهم بذلك

٢٤ – يجب على نظارة الماليه قبول المبالغ المضافة عليها سواء كان عن مبالغ صرفت أو لوازم صار تأديتها من جهات أخرى حتى ولو تحقق لها بان أوراق المستندات غير مكتملة أو ان الموجودة منها غير مستوفية الاجراآت وتخصم الماليه تلك المبالغ بفصول و بنود مصروفاتها وتطلب من الجهات الايضاحات اللازمة عن المبالغ التى يترا آى لها فيها مناقضة

٢٥ – عندما لا تختص المبالغ المنصرفة بنظارة الماليه أو عندما لا تعرف الجهة المقتضى اضافة هذه المبالغ عليها فتضاف هذه المبالغ فى دفتر مصروفات تحت التسوية بحساب مخصوص تحت عنوان (مصروفات تحت التحقيق) لحين ورود الاثباتات اللازمة عنها

٢٦ – يجب على ادارة الخزينة أن تحرر للجهات بطلب الاستعلامات عن المبالغ المذكورة وأن الجهات تجاوب عن ذلك فى أقرب وقت

حركة النقود

٢٧ – طلب ارسال النقود من الماليه يحرر على (استمارة نمرة ١٤٨) المختصة بالمصروفات المتنوعه

حوافظ الارسال

٢٨ – يجب على نظارة الماليه أن تحرر بالنقود المرسلة حافظه نسختين (استمارة نمرة ١٣١) مستخرجة من دفتر قسيمة وعليها نمره متسلسله وهذه الحافظة يتوضح بها اسم الجهة المرسلة لها النقود وتاريخ الارسال وقيمة المبلغ المرسل وأصناف العمله ويوقع على هذه الحوافظ بامضا صراف الخزينة وناظر ادارة الخزينة العموميه ويتوضح بها عما اذا كان عهد بالنقود المرسلة الى عداد أو الى مصلحة البوستة وفى يوم ارسال النقود ترسل أحد الحافظتين بطريق البوستة الى الجهة المرسلة لها النقود والحافظه الاخرى تسلم الى العداد اذا كان مرافقا النقود أو توضع ضمن الصره اذا كانت النقود مرسلة بطريق البوسته

تسليم النقود

٢٩ – النقود المقتضى ارسالها تسلم الى عداد الجهة أو ترسل مع البوسته يجب على قسم الادارة العمومية بالماليه أن يلاحظ بان الصناديق أو الصرر التى ترسل بها النقود تكون مختومة بغاية الضبط وان يكون داخل كل صرة كشف ببيان اسم الجهة المرسلة اليها النقود وعدد كل صنف من أصناف العمله

النقود المسلمه الى العدادين

٣٠ – النقود المرسلة صحبة العدادين يجرى عليها حكم قانون مصلحة البوستة الآتى ايضاحه

« يجب على جهة الارسال أن تقدم لمصلحة البوستة حافظه مذكورا بها ان »
« ارسال النقود هو فى شان مصلحة الحكومة »
« وبحال ورود الحافظة لمصلحة البوستة تسلم هذه المصلحة الى مندوب الجهة »
« بوليصة مخصوصة مصرحا بها الى العداد المصحوب بالنقدية بالسفر فى عربية »
« البوستة بحيث أن يكون بيده تذكرة السفر »

« النقود تكون مطلقا فى عهدة العداد المصحوب بها ولا يكون على مصلحة »
« البوستة أدنى مسؤلية من قبيل نقلها »
« بوصول العداد الى الجهة المرسلة اليها النقود يسلم البوليصة الى قوميسارى »
« البوستة و يتدارك نقل النقدية المصحوب بها بدون ان يكون لمصلحة البوستة »
« مدخل فى ذلك »

٣٠ – يفوض لرأى قسم الادارة العمومية أن يصحب ارساليات النقود ذوات قيمة مهمة بالمحافظين اللازمين

النقود المسلمة للبوستة

٣١ – جميع ارساليات النقود الذى يكون مبلغها أقل من خمسة آلاف جنيه يلزم أن تكون ضمن صرر بطريق البوستة ماعدا فى الظروف الاستثنائية

٣٢ – و يتبع قسم الادارة العمومية فى هذه الارساليات نص قانون البوستة الآتى ايضاحه

« يجب على الجهة الراسلة النقود أن تصحب الامانة بحافظة محررة وموقع عليها »
« ممن يلزم موضحا بها اسم الجهة الراسلة والجهة المرسل اليها و بيان أصناف العملة »
« الموجودة داخل الصرة كما و يتوضح عن مقدار المبلغ المرسل رقما وكتابة بالعملة »
« الصاغ ثم و يوضع على الحافظة ختما بالجمع يكون مشابها باللون والجنس »
« للاختام الموضوعة على الصره »
« تعطى الحوافظ مجانا من مكاتب البوستة الى الجهات التى تطلبها »
« تسلم مصلحة البوستة الى الجهة الراسلة النقود بوليصة بالامانة التى استلمتها منها »
« موضحة بها كافة البيانات اللازمة »

و يرسل قسم الادارة العمومية هذه البوليصة الى الجهة المرسلة اليها النقود

استلام النقود

٣٣ – بحال وصول البوليصة الى نظارة المالية بنقود مرسلة اليها يجب عليها أن تدارك حالا استلام الصرة من البوستة بمعرفة أحد معاونيها وهو يسلمها الى الصراف بموجب وصل فالصراف يجرى مراجعة الصرة بحضور المعاون

٣٤ – واذا ظهر من المراجعة عجز بأصناف العملة أو وجد عملة برانية يصير تحرير

محضر يوقع عليـه المعاون والصراف وريس قسم الادارة العموميـة وفى اليوم ذاته يصير اشعار الجهة الراسلة بذلك لاجل تحصل قيمة الفرق من صرافها

٣٥ — بورود النقود الى نظارة المـاليه يجب عليهـا أن تعيد فى اليوم ذاته الى الجهة الراسلة الحوافظ الواردة لهـا من هـذه الجهة موقعا عليهـا من الصراف ومن ناظر ادارة الخزينة العمومية

أما الحافظة التى ترد ضمن الصرة فتحفظ بادارة الخزينه العموميه سندا على الصراف

٣٦ — فى حالة ورود نقود صحبة العدادين يجب على نظارة المـاليه حال استـلامها النقود أن تباشر بمراجعتها على حسب البيانات الموضحة بالحـافظة استمارة نمرة ١٣١ بحضور عداد الجهة الراسلة وبمـا أن هذا العداد مسؤل عن النقود التى بعهدته فاذا ظهر عجز بالنقود الواردة معه أو وجد بها عملة برانية يـكون ملزوما بدفع قيمة العجز وتبديل العملة البرانية بعملة صاغ

٣٧ — يجب على نظارة الماليه أن تعيد فى نفس يوم استلامها النقود الحافظة بطريق البوستة الى الجهة الراسلة موقعا عليها من الصراف ومن ناظر ادارة الخزينة العمومية وعليهـا نمرة قيد

٣٨ — وتعطى المـاليه وصلا للعداد بالنقدية التى يسلمها وهـذا الوصل يصير قطعه من الحافظة استمـارة نمرة ١٣١ الواردة مع العداد وتحفظ الحافظة بادارة الخزينه العموميه لتـكون سـندا على صراف الخزينة

توريد النقود لحسـاب المديريات

٣٩ — مصالح الدايرة السنية والاملاك الميرية والمدارس والاوقاف مصرح لهـا بان تورد مباشرة لخزينة المـاليه قيمة الاموال المطلوبة منها للمديريات

٤٠ — وتصحب المصالح المذكورة النقدية التى توردها بحافظه على نسختين استمارة نمرة ١٣١ تقطع من دفتر قسيمة وعليها نمرة متسلسلة ويتوضح بظهرها أسمـاء المديريات الواردة النقدية لحسابها مع بيـان مايخص كل مديرية

٤١ — تحفظ ادارة الخزينة العمومية أحد نسختى الحـافظة تظير سندا على صراف الخزينة وترسـل النسخة الثانية الى الجهة التى وردت النقود وعليها نمرة قيد لتكون سند الها بورود النقديه

٤٢ ـ الوصولات (استمارة نمرة ١٣٤) التى ترسل من ادارة الخزينة العمومية للمديريات الواردة النقدية لحسابها تقطع من دفتر قسيمة و يوضع عليها نمرة متسلسلة ويختموا من ناظر قلم ادارة الخزينه العموميه و يتوضح بها اسم المديرية وتاريخ التوريد واسم الجهة الواردة النقدية منها و مقدار المبلغ و السنة المستحقة الاموال عنها والنوع الذى صار احتساب المبلغ منه بالميزانيه

فصل ثالث عشر

تادية اللوازم من مصلحة السكة الحديد

نقليات	٥	تلغرافات	١٧
لوازم	١٣		

١ ـ بما ان ايرادات مصلحة السكة الحديد مخصصة للدين العمومى فجميع اللوازم التى تؤديها هذه المصلحة الى المصالح الاخرى يجب صرف قيمتها لها نقدا

٢ ـ لكن لاجل سير العمل بسهولة فالنقليات والتصليحات التى تلزم الى المصالح والتلغرافات التى تعطى من المعية السنيه والنظارات تجريها مصلحة السكة الحديد بمعرفتها بمقتضى شهادات

٣ ـ وقيمة هذه اللوازم تصرف شهريا للمصلحة السكة الحديد من خزينة نظارة الماليه وتضاف بحساب جارى يصير فتحه بادارة الخزينة العمومية بعنوان « حساب جارى مصلحة السكة الحديد » وبعد مراجعة الفواتير التى تتقدم من السكة الحديد يجرى تسوية هذا الحساب بالخصم على المصالح التى جرى تادية اللوازم لحسابها

٤ ـ المبلغ الباقى لغاية الشهر نظير المصروفات التى لايكون صار قبولها بالماليه يستنزل من طلب السكة الحديد بالشهر التالى

نقليات

٥ ـ كل طلب نقليات مقتضى اجراها بمعرفة السكة الحديد يجب ان يحرر على استمارة مطبوعة نمرة ١٥٧ وكل طلب يقدم على خلاف هذه الاستمارة لا يصير قبوله بالسكة الحديد

الاستمارة نمرة ١٥٧ تشتمل على ما ياتى

نوع النقليات وعدد الاشخاص أو الاصناف المقتضى نقلها واسم الجهة المرسول اليها والدرجة (فهذه البيانات تحرر بمعرفة الجهة الراسله)

وزن أو مقاس الاشيا المقتضى نقلها وسعر التعريفة عن كل شخص أو كل صنف ومصاريف الشحن والتفريغ هذه الاربع خانات تملأها السكة الحديد

٦ ـ الطلب المحرر بمعرفة المصلحة الراسلة يوقع عليه مأمور المصلحة ويجب ان تبين به بكل وضاحة اسم الجهة الراسلة واسم الجهة المرسلة لها النقليات واذا كانت النقليات صادرة برسم جملة جهات فيجب على جهة الارسال أن تحرر طلب مخصوص عن كل جهة

٧ ـ يورد الطلب الى مصلحة السكة الحديد لا الخانات المحفوظة لها

٨ ـ العساكر والجندرمه والجاويشيه أو المتسفرين على الاصناف يصير نقلهم بمقتضى طلب النقل أما جميع المستخدمين الباقين فيدفعوا ثمن تذاكرهم

٩ ـ لا يجب على السكة الحديد ان تنقل الاعدد الاشخاص الوارد بالطلب وكلما تجرى نقله خارجا عن الطلب لا يدفع لها عنه أجرة

١٠ ـ يجب على المتسفرين الذين يسلم لهم طلب النقل ان يصادقوا بامضاهم بان النقليات الموضحة بالطلب صار اجراها بمعرفة السكة الحديد وهذه المصادقة مطبوعة على نفس الاستمارة فيقتضى املا البياض الموجود فيها العدد الى مقدار النقليات واسم الجهة المرسلة اليها

١١ ـ وفى حالة ذهاب واياب يصير اشعار الجهة بمقتضى افادة تسلم للعسكرى أو للشخص المتوجه للجهة بان تسلم له هذه الجهة طلبا الى السكة الحديد لرجوعه

١٢ ـ اذا كان السفر فى خطوط مختلفة مثلا من اسيوط الى بنها فالجهة الراسلة تسلم للعساكر وخلافهم المنقولين طلبين الواحد لاجل نقلهم من اسيوط الى مصر (بولاقدكرور) والثانى من مصر الى بنها ويجب حينذاك ماعدا توقيع مأمور الجهة أن يوقع أيضا على الطلبات بختم نفس الجهة

لوازم

١٣ ـ اللوازم مثل التشغيلات والتصليحات وصرف الفحومات والشحم والزيت ونحوه يصير طلبها من السكة الحديد بمقتضى الاستمارة نمرة ١٥٨

١٤ ـ طلب تأدية اللوازم يوقع عليه من مأمور الجهة الطالبة ويتوضح به على حدة نوع اللوازم المقتضى تأديتها واسم المصلحة المختصة بها ومصلحة السكة الحديد تحرر بالخانات المحفوظة لها قيمة كل صنف وجملة المبلغ المنصرف

١٥ ـ عند اجراء الصرف أو اتمام التصليحات فالمستخدم المعهود اليه استلام

الاصناف يصادق على تأدية اللوازم بمعرفة السكة الحديد وعلاء البياض الكائن بالمصادقة المطبوعة على نفس الاستمارة

١٦ ــ يجب على مصلحة السكة الحديد أن تطلب شهريا من نظارة الماليه صرف أجر النقليات وقيمة اللوازم التى صار تأديتها بمعرفتها الى مصالح الحكومة

الاشخاص المنقولين يتقدم بأجرة نقلهم فواتير منفصلة عن كل مصلحة (استمارة نمرة ٨٩ السكة الحديد)

الاصناف المنقولة يتقدم بها فواتير مخصوصة عن كل مصلحة (استمارة نمرة ٨٨ السكة الحديد)

الشهادات المشتركة بنقل الاشخاص والاصناف ترفق بالفواتير (استمارة نمرة ٨٩) ويتأشر عنها بالفواتير (استمارة نمرة ٨٨)

اللوازم التى يجرى تأديتها يتقدم بها فواتير مخصوصة عن كل مصلحة (استمارة نمرة ٨٨ حرف ا ــ السكة الحديد)

الشهادات المرفوقة بالفواتير يصير ترتيبها ويوضع عليها نمره متسلسله محررة على الفواتير

التلغرافات

١٧ ــ أجر التلغرافات الصادرة من النظارات يصير صرفها بناء على فواتير (استمارة نمرة ٦٩) تقدمها مصلحة السكة الحديد وهذه الفواتير تكون عن كل نظارة على حدة وترفق بالايصالات

١٨ ــ يجب على ادارة الخزينة العموميه أن تقبل فواتير النقليات واللوازم والتلغرافات بحسب ما تتقدم من السكة الحديد وتخصم بقيمتها على جهات الاختصاص

الفواتير وأوراق المستندات الخاصة بها يصير حفظها بادارة الخزينة العمومية

١٩ ــ يجب على ادارة الخزينة العمومية أن تجرى تفريغ أوراق المستندات المرفوقة بفواتير النقليات واللوازم الخاصة بنظارة الماليه وباقى النظارات التى حساباتها بالماليه لكى يمكنها خصم المبالغ المنصرفة الى السكة الحديد من أنواع الميزانية

فصل رابع عشر ـ مناقضات الحسابات

أوراق المناقضات	١	اعادة أوراق المناقضات	٩
ارسال أوراق المناقضات	٦	دفتر المناقضات	١٢

اوراق المناقضات

١ ـ يكون تحت يد المراجع حال مراجعته الحوافظ الواردة تأييد الحساب الجارى وأوراق المستندات المصحوبة بها ورقة مناقضة (استمارة نمرة ١٢٦) يحرر بها أول بأول بعد اجرا المراجعة جميع مايترا آى له من عدم الاستيفاء بالحسابات و يوضح بها عن التصحيحات اللازم اجراها والاستعلامات اللازم طلبها من الجهة

٢ ـ اذا ظهر من المراجعة بعض غلط من المقتضى تصحيحه حالاً أو طلب الاستعلامات المستعجلة عنه فيتحرر عن ذلك بدون تأخير الى الجهة قبل ارسال ورقة المناقضة الا انه يجب أولا درج التصحيحات والاستعلامات المذكورة فى ورقة المناقضة

٣ ـ اذا كان قبل ارسال و رقة المناقضة وردت افادة الجهة بالاجابة على ماطلب منها فالغلط الذى يكون صار الاستعلام عنه يبطل و يمحى من الورقة المذكورة و كاتب أول الورشة يضع اسمه امام كل من المناقضات التى صار ابطالها ومحوها

٤ ـ اما اذا لم ترد افادة من الجهة قبل ارسال ورقة المناقضة فيتأشر على الورقة ما يفيد أنه تحرر للجهة

٥ ـ يوقع بامضا المراجع و كاتب أول الورشة وختم ناظر الخزينة العمومية على أوراق المناقضات واذا ترا آى للناظر عدم صحة أحد أقلام المناقضات فيبطله من الورقة ويوضح سبب ابطاله

ارسال اوراق المناقضات

٦ ـ يجب أن تسجل أوراق المناقضات حرفيا فى دفتر (استمارة نمرة ٦) وترسل بدون تاخير الى الجهات المختصة بها

٧ ـ كاتب أول الورشة مسؤلا عن صحة قيد المناقضات بالدفتر المعد لها كما وعن التأخير الذى يحصل من الورشة بارسالها الى جهتها

٨ ـ بعد ارسال أوراق المناقضات يصير ترتيب الحوافظ وأوراق المستندات بكل اعتناء وحفظها فى محفوظات أورق ادارة الخزينة العمومية

اعادة اوراق المناقضات

٩ - يجب على الجهة أن تعيد أوراق المناقضات بعد وصولها اليها باسبوع واحد وحين ورودها تسلم الى المراجع الذى حررها و يكون مسؤل عن اجرا ما يلزم نحو ما توضح من الجهة بالاوراق المذكورة

١٠ - وعلى المراجع أن يخطر كاتب أول الورشة عن المناقضات التى يترا آى له ان الجهة أعطت جوابا مرضيا عنها و يطلب رأيه عن المناقضات التى لم يعط عنها جواب مرضى من تلك الجهة

١١ - اذا لزم الحال لارسال ورقة مناقضة ثانية الى الجهة فيصير قيدها بالدفتر يجب على كاتب أول الورشة أن يخبر ناظر ادارة الخزينة العمومية عن كل ما يجريه بخصوص أوراق المناقضات

دفتر المناقضات

١٢ - يكون العمل فى دفتر المناقضات على حسب (استمارة نمرة ٦) وهذا الدفتر هو ملخص جميع المناقضات التى تستدعيها مراجعة حسابات جوارى الجهات و يقتضى قيد مناقضات كل شهر باوراق على حدتها

و يجعل فى الدفتر المذكور خانتين احداهن تعد لمبالغ المصروفات التى صار الاستعلام عنها والاخرى للمبالغ المنصرفة بدون حق ومقتضى تحصيلها

١٣ - يجب على المراجع أن يوضح فى الباب الوارد بدفتر المناقضات المذكور وعنوانه (كيفية تسوية المناقضات) عما أجيب من الجهات عن مناقضات حساباتها وفى خانة القرش يورد المبلغ الذى أقرت عليه الجهة سواء كان عن كامل المصروفات التى حصلت المناقضة عنها أو عن جانب منها و يؤشر كاتب أول الورشة امام كل قلم

١٤ - على الجهات المعهود اليها تحصيل المبالغ المناقض بها أن تخبر ادارة الخزينة العمومية عما تحصله بمعرفتها و الادارة المذكورة تؤشر عن هذه التحصيلات بدفتر المناقضات

فصل خامس عشر ـ العمل بالدفاتر

الدفاتر	١	الميزانية الغير اعتياديه	١٤
دفتر الايرادات	٦	الحسبه اليوميه	١٩
دفتر المصروفات	٩	مستخرج شهرى	٢٣

الدفاتر

١ ـ بورود حوافظ التوريد وأذونات الصرف الخاصة باليوم الماضى (انظر فصل ٢ بند ٣٢) يجب على الكاتب المعهود اليه عمل القيودات أن يلحق بالحوافظ والاذونات المذكورة جميع أوراق التسوية والحوافظ المؤيدة للحسابات الجوارى ويرتب أوراق كل جهة على حدتها على حسب فصول الميزانية ويشرع فى قيد المبالغ الواردة بها بدفتر مفردات الايرادات والمصروفات

٢ ـ كل قلم من أقلام الايرادات وكل فصل من فصول المصروفات يكون له صفحة مخصوصة ويتوضح فى الخانات الداخلية بيان بنود واقلام الميزانية

الحسابات التى تفتح فى الدفتر المذكور يجب ان تكون مطابقة بالكلية الى أبواب الميزانية ولا يسوغ فتح حساب تحت اسم جديد بدون أمر خصوصى

٣ ـ الايرادات والمصروفات المستثناة يصير درجها ضمن الايرادات المتنوعه أو المصاريف الجزئية ويتوضح بخانة الملحوظات مايدل على نوعها

٤ ـ مبالغ الايرادات والمصروفات المقررة بالميزانية ترد بعنوان بنود وأقلام الميزانية أما نقل الاعتمادات مابين فصلين أو بندين من المصروفات فيكون بتصحيح المبالغ الاصلية بالحبر الاحمر

٥ ـ بعد تقفيل عمليات الشهر يجب على رئيس القلم ان يتحقق بان المصروفات التى صار اجرائها لم تتجاوز المقرر لها بالميزانية أما اذا ظهر له فى مصروفات شهر واحد زيادة عن متوسط المصروفات الشهرية فيستلفت الى ذلك نظر مدير العموم

دفتر الايرادات

(دفتر نمرة ٣٦)

٦ ـ تقيد الايرادات من مقتضى حوافظ التوريد

٧ ـ الامانات الواردة وتسوية المبالغ المنصرفة مقدما وايرادات حسابات الجوارى يصير قيدها مباشرة فى الحسابات المخصوصة المعدة لها

٨ ـ وينقل اجمالى المبالغ المقيدة فى كل نوع من أنواع الايرادات الى الحسبة اليومية واجمالى خانة عمليات اليوم يصير نقله الى خانة اجمالى الشهر

دفتر المصروفات

(دفتر نمرة ٣٧)

٩ ـ ترد مبالغ المصروفات باكملها فى فصول المصروفات ومايكون استنزل من المبالغ المنصرفة يضاف الى أنواع الايرادات أو الى حسابات التسوية الخاصة بها من مقتضى أذونات الصرف

١٠ ـ الامانات المرتدة والمبالغ المنصرفة مقدما والمصروفات التى تحت التسويه ومايصرف لحساب جهات أخرى يصير توريدها بالدفاتر المعدة خصوصيا لها

١١ ـ ينقل اجمالى اليوم باكمله عن المبالغ المخصوصة بكل من فصول المصروفات الى الحسبة اليومية واجمالى المبالغ الواردة فى خانة اليوم يورد فى خانة اجمالى الشهر

١٢ ـ الايرادات والمصروفات يصير تكوينها شهرى فى خانة اجمالى الشهور

١٣ ـ اذا وجد غلط فى احتساب المبالغ من أنواع الايرادات أو من فصول وبنود المصروفات فيعلن عنه الى ادارة عموم المحاسبة بواسطة أوراق النقل (انظر فصل ١٦)

الميزانية الغير اعتياديه

١٤ ـ يكون عمل حسابات المصروفات المصرح بصرفها من الميزانية الغير اعتيادية فى ادارة الخزينة العمومية التى تجعل فى الحسبة اليومية بابا للمصروفات الغير اعتياديه

١٥ ـ تجرى الجهات بنفسها صرف المصروفات الغير اعتياديه بدون ان تتجاوز المبالغ المقررة لها أمام راجعة أوراق مستندات هذه المصروفات فان مسؤليتها هى على

الجهة التى تجرى صرفها ويجب على هـذه الجهة صرف المصروفات المذكورة من نقودها المخصوصة لحساب نظارة الماليه أو أن تاذن بصرفها من خزينة الماليه

١٦ ـ ونظارة الماليـه تصرف قيمة الاذونات التى تعطى عـلى خزينتها بدون أن تراجعها تاركة مسؤليـة صحتها واستيفاء المستندات المحتوية بها على الذين أذنوا بصرف تلك المصروفات الغير اعتياديه

١٧ ـ يجعل فى أقلام ادارة الخزينة العمومية دفتر لقيد مفردات المصروفات الغير اعتياديه وتوضح فيه الاعتمادات عن كل مصلحة وفصل وبند ويصير احتساب المصروفات من الانواع المقررة لها

١٨ ـ المبالغ التى تصرف من الميزانية الغير اعتياديه يصير نقلها قلم واحد الى الحسبة اليومية وترد بالبيان جهه جهه فى المستخرج الشهرى

الحسبة اليومية

١٩ ـ الحسبة اليومية (استمارة نمرة ٣٨) موضحة فيها من جهة الايرادات ومن الجهة الاخرى مصروفات الميزانية الاعتياديه والغير اعتياديه وحسابات التسويه

٢٠ ـ المبالغ التى تنقل من دفاتر مفردات الايرادات والمصروفات الاعتياديه والغير اعتياديه ومن دفاتر حسابات التسوية (الامانات والعهـد ومصروفات تحت التسوية وحسابات جوارى) يصير توريدها فى الحسبة اليومية امام الابواب المعدة لها

٢١ ـ يبين فى ذيل الحسبة اليومية باقى النقدية بالخزينة عن اليوم الحاضر والماضى

٢٢ ـ يجب على ناظر ادارة الخزينة العموميـة أن يوقع فى آخر كل يوم على حسبة اليوم الماضى

مستخرج شهرى

٢٣ ـ تقدم ادارة الخزينة العمومية الى ادارة عموم المحاسبة مستخرج شـهرى (استمارة نمرة ١٠٥) ببيان ايراداتها ومصروفاتها الاعتياديه والغير اعتياديه وبعد أن يحقق ناظر ادارة الخزينـة المذكورة من صحة المبالغ الواردة فى هـذا المستخرج ومطابقتها على دفاتر مفردات ايرادات ومصروفات الميزانية الاعتيادية والغير اعتيادية وحسابات التسوية يوقع بختمه عليه

فصل سادس عشر – نقل الاعتمادات

١ – لايسوغ اجراء أدنى تصحيح فى دفاتر حسابات ادارة الخزينة العمومية

٢ – وفى حالة وقوع غلط فى احتساب الايرادات أو المصروفات من أنواعها بالميزانية يجب على ادارة الخزينة العمومية ان تقدم الى ادارة عموم المحاسبة كشفا (استمارة نمرة ١٦٦) على نسختين بالمبالغ المقتضى نقلها وهذا الكشف يصير تحريره على الصورة الآتية

خصوم		أنواع الايرادات وفصول وبنود الميزانيه	أصول	
تنزيل من المصروفات	يضاف للايرادات		يضاف على المصروفات	تنزيل من الايرادات
٤٥٠٠		المعيه السنيه		
		نظارة الماليه		
		فصل اول ديوان العموم		
		بند اول مستخدمين	٤٥٠٠	
		الجملة		

تحريرا فى   سنة ١٨٨   مدير عموم حسابات مصريه

ناظر ادارة الخزينه

التصحيحات الموضحة أعلاه صار اجراها بدفتر الجرنال فى ادارة عموم المحاسبة عن شهر   سنة ١٨٨ تحريرا فى   سنة ١٨٨   ناظر ادارة عموم المحاسبه

فاذا افرضنا ان مبلغ ٤٥٠٠ صرف لاحد مستخدمى نظارة المالية وخصم بغير حق من مصروفات المعينة السنية فيصير توريده فى كشف النقل امام المعينة السنية فى خانة (تنزيل من المصروفات) دليلا على تنزيل المبلغ من مصروفات المعينة السنية بالنسبة لسابقة خصمه منها وفى مقابلة ذلك يصير درج المبلغ المذكور فى خانة (يضاف على المصروفات) امام بند أول مستخدمى نظارة المالية ليصير احتساب المبلغ من مربوطه الحقيقى بالميزانية ثم يتأشر بكل اختصار عن الاسباب الموجبة لذلك النقل

٣ ـ فبواسطة كشف النقل المذكور تتمكن ادارة عموم المحاسبة من أجرا التصحيحات المعلن لها عنها من ادارة الخزينة العمومية ويجب عليها أخذ صورة من الكشف المذكور وبعد التوقيع عليها من ناظر عموم المحاسبة يصير الحاقها بحساب الشهر الذى جرى فيه التصحيح والصورة الاخرى ترسل الى ادارة الخزينة العمومية لتحفظها مع حسابات ذات الشهر ويؤشر بالحبر الاحمر امام كل قلم جرى تصحيحه مايدل على اجراء التصحيح

٤ ـ مايتحصل من السابق صرفه ومايصرف من المتحصل بدون حق يرد فى مستخرج ادارة الخزينة العمومية الشهرى ويؤشر فيه عن أنواع وبنود الميزانية التى صار احتساب مبالغ المتحصلات والمصروفات الاصلية منها وهذا التأشير يمكن ادارة عموم المحاسبة من تنزيل المبالغ المتحصلة أو المنصرفة من مبالغ الايرادات والمصروفات الاصلية *

فصل سابع عشر — النقل بالوابورات

١ — مستخدمين الحكومة المبعوثين بمأموريه وعساكر الجهادية الذين فى الخدامة وعساكر الجندرمة والبوليس والمجرمين كما والاخصام أو الشهود المطلوب حضورهم امام المجالس فى القضايا الجنائية مصرح لهم بالسفر مجانا بوابورات البوستة المصرية ووابورات البوستة الخديوية

٢ — أما الاخصام أو الشهود المطلوب حضورهم امام المجالس فى القضايا المدنية والتجارية والموظفين المسافرين فى أشغالهم الخصوصية فلا يكن لهم حقا فى السفر مجانا

٣ — كل طلب نقل مجانا يلزم تحريره على استماره مطبوعه نمرة ١٧٠ يتوضح فيها نوع النقل وعدد الأشخاص المسافرين والدرجة اللازم نزولهم فيها ومقدار وزن العفش المقرر لهم على حسب لايحة مصاريف الانتقال وبدل السفرية (انظر فصل ٦) والجهة المتوجهين اليها ويتوقع على الطلب من رئيس المصلحه أو من المندوب المعين من طرفه

٤ — يجب على مصلحتى البوستة المصرية ووابورات البوستة الخديوية ان ترفضا اجراء أى نقل كان لا يكن محرر به طلب على الاستمارة المذكورة

٥ — يجب على رؤساء المصالح قبل تسليم الطلب بالنقل ان يتحققوا بان المستخدمين المسافرين فى مأموريات لا يأخذون معهم الا عدد الخدمة ومقدار العفش المقررين باللايحة

٦ — أما الموظفون المعينون لجهات أخرى ومصرح لهم باللايحة المرعية الاجراء الآن بنقل عفشهم فلا يسوغ لهم ان يشحنوا فى وابورات البوستة الا ما يكن ضرورى منه

٧ — ما يزيد عن الوزن المقرر باللايحه يصير نقله بالمراكب ويتصدق على مصاريف هذا النقل من مأمور جهة الشحن

فصل ثامن عشر – حسابات الحربيه

أحكام عموميه	١	افادات اعتماد	٣٥
ايرادات	١٣	حسابات البلوكات والاورط	٤٤
امانات	١٥	مراجعة كشوفة الصرف	٥٢
مصروفات وهى		خدمة الفروع	٦٠
ماهيات	١٧	تأدية اللوازم	٦٥
ماهيات العساكر	٢٤	عمل الحسابات	٦٩
مشتروات ومصاريف متنوعه	٢٨		
سلف وهى			
سلف مخصوصه	٣٣		
سلف مستديمه	٣٤		

احكام عموميه

١ – يناط بمدير عموم الحسابات العامل بامر ناظر الماليه ما يأتى

أولا – مراجعة الاذونات الصادرة من نظارة الحربيه وأوراق المستندات المصحوبة بها

ثانيا – تحرير أذونات الصرف على ادارة الخزينة العموميه وباقى خزاين الحكومه بعد اتمام الاجرا آت على مقتضى اللوايح

ثالثا – عمل الحسابات عن ايرادات ومصروفات الحربيه بخلاف حسابات الوجه

رابعا – مراجعة الحسابات والكشوفة الواردة من فروع الحربيه

خامسا – تحرير جميع الكشوفة التى تطلبها نظارة الحربيه عن الاعمال الموضحة أعلاه للاستدلال منها على ما يلزمها

(١) مراجعة الاذونات الصادرة من نظارة الحربيه

٢ – يجب على مدير العموم أن يتحقق بان الاذونات الصادرة من نظارة الحربية هى عن مبالغ مقررة بالميزانيــة وغير متجاوزين ربطها وان الاذونات مصحوبة بجميع الاوراق المؤيدة لحقوق الطالب وعليــه أن يلاحظ عدم حصول أدنى تأخير فى مراجعة هذه الاوراق ولا فى صرف قيمة الاذونات من خزاين الحكومة

٣ ـ اذا ظهر من مراجعة أوراق المستندات وجود خلل فى البازارات المعقودة أو عدم مراعاة شروط القونترا تات فمدير عموم الحسابات يوقف صرف الاذن ويخطر بذلك ناظر الحربية

لاجل أن يتمكن مدير عموم الحسابات من اجراء هذه المراجعة فنظارة الحربية ترسل الى الماليه صورة من جميع القونترا تات التى تعقدها مع المتعهدين

٤ ـ اذا تجاوزت الاذونات الصادرة من نظارة الحربية المبالغ المربوطة بالميزانية فمدير عموم الحسابات بعد الاذونات لنظارة الحربيه التى عليها ان تطلب من مجلس النظار تقرير الاعتمادات الاضافية اللازمة لها

(٢) تحرير أذونات الصرف

٥ ـ جميع الاذونات التى تعطى على خزاين الحكومة بالمبالغ المقتضى صرفها لحساب الحربية يصير تحريرها بمعرفة نظارة الماليه وبعد التأشير عليها من مدير عموم الحسابات يوقع عليها بختم ناظر الماليه

(٣) الحسابات بالغروش

٦ ـ يناط بمدير عموم الحسابات عمل حسابات نظارة الحربيه بالغرش وعليه مباشرة تحصيل جميع المبالغ المطلوبة لنظارة الحربية من مصالح الحكومة ومن مذكورين عن أصناف جرى صرفها أو لوازم جرت تأديتها وما يتسدد من ذلك يخصم الى حسابات أنواعه

٧ ـ يجب على مدير عموم الحسابات ان يخطر ناظر الحربية عن كل تأخير يحصل فى تسديد المبالغ الموضح عنها بالسند السابق وان يستلفته عندما تقارب المصروفات التى صار اجراها أن تتجاوز المقرر لها بالميزانية لكى يمكنه اتخاذ الاحتياطات اللازمة

(٤) مراجعة حسابات الحربيه

٨ ـ على مدير عموم الحسابات ان يتحقق بانه جارى تقديم الحسابات بالمواعيد المعينة فيقبل المصروفات التى صار اجراها بمقتضى الاوامر واللوايح المرعية واذا ترا آى له لزوم الى بعض استفهامات تكميلية فيطلبها ممن أذنوا بالصرف

٩ ـ أما اذا كانت الايضاحات التى تعطى غير كافية فمدير العموم يطالب من الامر بالصرف تسديد المبلغ المنصرف بدون حق واذا حصل تأخير عن التسديد فيعرض عن ذلك الى نظارة الحربية

١٠ ـ المصروفات المستجدة والمصروفات الغير قانونيـة يصير عرضها على ناظر الحربية للتصديق عليها

١١ ـ يخابر مدير عموم الحسابات نظارة الحربية عما يتعلق بحساباتها

(٥) الاستعلامات المقتضى اعطاها لنظارة الحربيه

١٢ ـ يحرر مدير عموم الحسابات بناء على طلب نظارة الحربيـة كشوفة احصاء موضحة بها المبالغ المقررة بالميزانيـة وبيان المصروفات التى صار اجراها من فصول الميزانية وعليه أيضا تحرير جميع الكشوفة التى تلزم لنظارة الحربية للوقوف منها على حالتها الماليه

ايرادات

١٣ ـ لا يجب على مصالح الحكومة قبول أدنى مبلغ لحساب نظارة الحربيـة اذا لم يكن بمقتضى حافظة استمارة نمرة ١٤٠ موقع عليها من الضابط الذى يجرى التوريد ويجب على الجهـة التى تقبل مبالغ من هـذا القبيل أن تعطى بها وصـلا يقطع من الحافظه

١٤ ـ المبالغ المتحصـلة من أثمان المهمات المباعة المختصة بنظارة الحربية يصير توريدها بمقتضى حوافظ موقع عليها من الضباط الذين أجروا البيـع وهذه المبالغ توردها الجهات بحساباتها نظير متحصل لحساب نظارة الحربية

امانات

١٥ ـ مبالغ الامانات التى تورد نقدا من المتعهدين والمقـاولين وخـلافهم يصـير توريدها بمقتضى حافظه استمارة نمرة ١٥٠ وعليها اذن بقبول الامانة فالجهة التى تقبل الامانة تعطى بها لصاحبها وصلا يقطع من حافظة التوريد

١٦ ـ لا يسوغ صرف أدنى أمانة بدون اذن من نظارة الحربيـة وبدون تقـديم الوصـل المسـلم الى صاحب الامانة حين توريدها أما طلب صرف الامانة فيحرر على استمارة نمرة ١٥١ وتعتبر الامانة منصرفة بمقتضى سـند الاسـتلام الذى يعطيه صاحبها بها

مصروفات

يجرى صرف مصروفات نظارة الحربية على حسب الاحكام الآتية

ماهيات

١٧ – جميع مستخدمى ديوان العموم يجب أن تقيد أسماهم بنظارة الماليه

١٨ – بعد التصديق على الميزانية ترسل نظارة الحربيه للماليه كشفا بالمستخدمين المقيدين بالحربية (استمارة نمرة ١٥٦) موضحا فيه أسماء الموظفين والضباط والمستخدمين ووظايفهم والماهية المربوطة لكل منهم وتنقسم المستخدمين فى هذا الكشف على حسب الترتيب الوارد بالميزانية أى ديوان العموم على حدة وقلم السردار على حدة وأركاحرب على حدة وفروع الحربية وهلم جرا

أما الوظايف الخالية فيؤشر فى الخانة المعدة لاسم المستخدم بان الوظيفة خاليه

١٩ – جميع التعديلات التى تحصل فى المستخدمين وجميع العلاوات فى الماهيات والترقى وتعيين المستخدمين يصير اشعار المالية بها بايضاح التاريخ الذى يقتضى اعتماده فى ذلك والاوامر المتعلقة بهذه التعديلات ترسل أول باول لنظارة الماليه عند حصول التعديلات

٢٠ – تصرف ماهيات موظفى وضباط ومستخدمى ديوان عموم الحربيه وقلم السردار وأركان حرب وفروع الحربية على حسب التعليمات الواردة فى فصل ٣

الاستمارات المقتضى على نظارة الحربية استعمالها ممرة بالنمر الآتية وهى كشف الماهيات استمارة نمرة ٢٠١ مستخدمين غائبين استمارة نمرة ٢٠٢ ماهيات المستخدمين استمارة نمرة ٢٠٣ مرتجع نظير الماهيات الغير منصرفة استمارة نمرة ٢٠٤

٢١ – يسوغ لنظارة الحربية أن تعين أحد البنوك لقبض ماهيات الضباط ويجب على هؤلاء حين ذالك أن يقرروا تحت امضاواتهم وأختامهم بانهم قد كلفوا ذالك البنك بقبض ماهياتهم ويرسل هذا التقرير لنظارة الماليه ليكون عندها نظير توكيل الى البنك المعين لهذه المصلحة

٢٢ – وهذا الاجراء يجوز امتداده الى الضباط التابعين للالايات الاخرى فيجب والحالة هذه على نظارة الحربية أن تبين بكشف الماهيات الخصوصى الذى ترسله شهريا للماليه أسماء الضباط التابعين لكل مصلحة وكل الاي المقتضى صرف ماهياتهم

الى البنك وهـذا الكشف يكون على نسختين الواحدة تحفظ بنظارة الماليه والثانية ترسل مع افادة الاعتماد الى البنك لمكنه تعلية ماهية كل ضابط باسمه

٢٣ ـ الكشف الذى يرد للماليه فى أول السنة بصير اعتماده فى قيد مستخدمى ديوان عموم الحربيـة وقلم السزدار وأركان حرب وفروع الحربيـة وتلحق به كشوفة الماهيات الشهرية الموقع عليها من أرباب الحقوق ويجعل من ذلك مجلدا فى آخر السنة التعديلات التى تحدث فى بحر السنة يصير درجها فى الكشف استمارة نمرة ١٥٦ حال معلومية نظارة الماليه بها

ماهيات العساكر

٢٤ ـ يجب على البكباشيه أن ترسل لنظارة الماليـه (ادارة عموم الحسابات) فى الخامس والعشرون من كل شهر كشف استمارة نمرة ٢٠٨ بالمبالغ اللازمة لصرف الماهيات والمرتبات ومصروفات الشهر الجارى ويمكنهم توكيل أحد الضباط لاستلام النقود من نظارة الماليه ولذلك فصورة التوكيل مطبوعة فى ذيل الاستمارة ويقتضى على البكباشيه توضيح أصناف العملة التى تلزمهم

٢٥ ـ اذا كان الالاى موجود بمصر فيسلم الى البكباشى أو الى المندوب من طرفه افادة اعتماد على الخزينة العموميه

٢٦ ـ اذا كانت الالايات موجودة بالاقاليم فترسل نظارة الماليه الى كل من البكباشيه افادة اعتماد على خزينة الجهة الموجود بها الالاى

أما افادة الاعتماد فبعد أن يوقع عليها البكباشى أو المندوب من طرفه تحفظها جهة الصرف بخزينتها مع الاشعار المرسول لها لتقدمهما تأييدا لحسابها

٢٧ ـ البكباشيه مسؤلون مباشرة امام نظارة الماليه عن المبالغ التى تصرف لهم بموجب افادات الاعتماد فيقتضى أن يعطوا عنها حسابا للماليه و يؤيدوا صرفها بمقتضى كشوفة الصرف وأوراق المستندات التى يقدمونها عنها

مشتروات ومصاريف متنوعه

٢٨ ـ تحرر طلبات الصرف على استمارة نمرة ٢٠٦ وبعد التوقيع عليها من الطالبين تعرض على ناظر الحربية لكى بعد أن يتأكد استيفاها يشرح عليها ما يأتى

" يعتمد صرف مبلغ كذا ويوقع عليها بختمه "

٢٩ ـ طلبات الصرف المتعلقة بأثمان الاصناف يتوضح فيها نوع الاصناف وجنسها وقيمة كل منها

٣٠ ـ اذا كان توريد الاصناف ناشئا عن مزاد حصل فيقدم مع طلب الصرف نسخة من شروط المزاد أما اذا كان التوريد بناء على ممارسة حصلت فيؤشر على طلب الصرف من الموظف الذى أجرى الممارسة مايدل على مطابقة الاسعار الواردة بطلب الصرف للاسعار التى حصل الاتفاق عليها

٣١ ـ وفى سائر الاحوال يجب ان يتوضح فى طلب الصرف بان الاصناف المطلوب صرف أثمانها صار استلامها فى مخازن الحربيه واذا كانت الاصناف مفروشات أومهمات فيتوضح بانه صار قيدها بدفتر الوتارو

٣٢ ـ بعد التصديق من ناظر الحربيه على طلبات الصرف ترسل لنظارة الماليه (ادارة عموم الحسابات) لمراجعتها فيها على حسب أحكام فصل ٢ و ٧

الطلبات المقتضى صرفها بمصر يعطى بقيمتها افادة اعتماد على خزينة الماليه أما الطلبات المقتضى صرفها من الاقاليم فتحرر بالمبالغ المطلوب صرفها افادات اعتماد وترسل الى الطالبون وترسل اشعارات بذلك الى الجهات المحال عليها اجراء الصرف

اذا اقتضى الحال لصرف مبالغ مقدما الى المتعهدين من أصل أثمان الاصناف المقتضى عليهم تقديمها فيقدم بقيمة هذه المبالغ طلب من نظارة الحربية محرر على استمارة نمرة ٢٠٧

سلف

سلف مخصوصه

٣٣ ـ يسوغ للبكباشيه ان يطلبوا عند اللزوم صرف مبلغ مقدما ليمكنهم صرف المصروفات الغير منظوره

يحرر طلب السلفة على استمارة نمرة ٢٠٩ وتبين به بوضاحة المصروفات المقتضى اجراها من أصل السلفة ويصادق عليه من نظارة الحربيه ويرسل الى الماليه المناط بها توصيل قيمة السلف الى الضباط الذين طلبوها

مبالغ السلف التى تصرف الى البكباشيه تجرى تسويتها مباشرة مع نظارة الماليه بواسطة كشوفة الصرف

سلف مستديمه

٣٤ ـ لنظارة الحربيه ان تطلب صرف سلف مستديمه الى البكباشيه لاجل تأدية مصروفاتهم اليوميه ويكون الاجرا فى شان هذه السلف على مقتضى أحكام فصل ١١

افادات الاعتماد

٣٥ ـ جميع الصرفيات التى تجريها جهات الحكومه لحساب نظارة الحربيه سواء كان بصفة سلف لصرف الماهيات أو ثمن أصناف أو بأى صفة أخرى كانت يجب أن تكون بناء على افادات اعتماد محررة على استمارة نمرة ٢١٠

٣٦ ـ ترسل افادة الاعتماد الى البكباشى أو الى الشخص المقتضى صرف المبلغ له وفى الوقت ذاته يحرر الى الجهة المحال عليها اجراء الصرف اشعارا بالمبلغ المقتضى صرفه منها

٣٧ ـ طلبات الصرف التى تعطى على مقتضاها افادات الاعتماد يصير حفظها بنظارة الماليه ويوضع عليها نمرة افادات الاعتماد وتلحق بهذه الافادات عندما جهات الصرف تعيدها النظارة الماليه مع حوافظ المنصرف لحساب جهات

٣٨ ـ عند تقديم افادة الاعتماد الى الجهة يقتضى على من يناط به اجرا الصرف أن يقابلها على الاشعار الوارد للجهة ليتحقق بان التاريخ والنمرة والمبلغ الواردين بها مطابقين لتاريخ ونمرة ومبلغ الاشعار

المبالغ المقتضى صرفها الى البكباشيه يسوغ صرفها الى مندوبين معينين من طرفهم ومبينة أسماهم بافادة الاعتماد وايصالاتهم تكون معتمدة

٣٩ ـ يصير ابطال الاشعارات وافادات الاعتماد بعد صرفها وترسل لنظارة الماليه تأييدا للحساب المقدم من الجهة التى أجرت الصرف

٤٠ ـ اذا لم يرد للجهة عند تقديم افادة الاعتماد لها اشعارا بخصوصها فعليها أن تخطر فى الحال بطريق التلغراف مدير عموم الحسابات

قيد افادات الاعتماد

٤١ ـ قبل تقديم افادات الاعتمادات لمدير عموم الحسابات التاشير عليها يصير قيدها بدفتر استمارة نمرة ٣٩ يكون فيه صفحات مخصوصة لكل جهة يحول عليها صرف افادات الاعتماد

٤٢ ـ وعلى رئيس القلم أن يتحقق بان المبلغ المقيد بالدفتر هو ذات المبلغ الوارد بافادة الاعتماد ويؤشر بامضاه على افادة الاعتماد المذكورة

٤٣ ـ يؤشر فى الخانة الاخيرة من الدفتر عن تاريخ صرف افادة الاعتماد من مقتضى الحوافظ التى ترد فى كل خمسة عشر يوم من الجهات

حسابات البلوكات والاورط

٤٤ ـ فى آخر كل شهر يحرر كل بلوك على نسختين كشف صرف استمارة نمرة ٢١٢ وكاتب الاورطة يراجع تحت ملاحظة البكباشى كشوفة الصرف التى تقدم له من البلوكات وعليه أن يتحقق بانه ليس وارد امام اسم كل ضابط وكل نفر الا العدد الحقيقى عن أيام الخدمة المستحقة له

٤٥ ـ يناط بكاتب الاورطة تحرير كشف الصرف استمارة نمرة ٢١٣ على نسختين المختصين بضباط الاورطة وجميع المستخدمين الغير تابعين لاحد البلوكات وعليه أيضا تحرير المستخرج العمومى ببيان كشوفة الصرف المختصة بالبلوكات والاورطه

٤٦ ـ ويجب على كاتب الاورطه تحرير الكشوفة استمارة نمرة ٢١٥ ونمرة ٢١٦ ونمرة ٢١٧ بمرتبات الضباط بدلا عن التعيينات والعلايق والكساوى والضباط الذين لهم مرتبات من هذا القبيل يوقعون باختامهم على الكشوفة المذكورة دليلا على استلامهم مرتباتهم

٤٧ ـ المستخرج العمومى يوقع عليه من بكباشى الاورطه غير انه قبل اجرا التوقيع يلزم على البكباشى المذكور أن يتحقق ما يأتى

أولا ـ بان الاوامر المتعلقة بالترقى والنقل والاجازات مؤشر عنها امام كل اسم بكشوفة الصرف

ثانيا ـ بان المبالغ المنصرفة بدون حق صار استنزالها من ماهيات الشهر الجارى

ثالثا – بان ناظر الحربيه صدق على جميع المصروفات الواردة بالمستخرج سواء كان بتصديق عمومى أو بتصريح خصوصى

٤٨ – توزع الماهيات بحضور يوزباشية البلوكات وبكباشى الاورطه الذين يصدقوا على اجرا التوزيع فيما بين أرباب الحقوق

٤٩ – فى العاشر من الشهر يجب ارسال نسخة من كشوفة صرفيات الاورطه والبلوكات لنظارة الماليه (ادارة عموم الحسابات) نظير مستند لصرف ماهيات الشهر الماضى

٥٠ – فى آخر السنة يصير تجليد كشوفة الصرف المحفوظة بالاورطة للوقوف منها على ماصرف لكل من ضباط وعساكر الاورطه

٥١ – يتخذ كاتب الاورطة دفتر يومية تورد فيه جميع العمليات بالقرش ويجب على بكباشى الاورطة أن يتحقق من استيفاء هذا الدفتر وصحة المبالغ الواردة به

اولا – التعليمات المختصة بلوكات البياده تسرى على بلوكات السوارى وبطاريات الطوبجيه

ثانيا – التعليمات المختصة باورط البياده تسرى على الاى السوارى

ثالثا – لوا آت الطوبجيه والبياده يستعملوا كشف الصرف استمارة نمرة ٢١٤

مراجعة كشوفة الصرف

٥٢ – كشوفة صرف ماهيات الاورطة والبلوكات المقتضى ارسالها فى العاشر من الشهر لنظارة الماليه تصير مراجعتها بادارة الخزينة العمومية (قلم الحربيه)

٥٣ – يجب على المراجع ان يتحقق بان كل عسكرى لم يستولى الاعلى عدد أيام الخدمة الحقيقية المستحقة له وان الملحوظات الواردة بكشوفة الصرف هى مطابقة للاوامر العموميه الصادرة من أركان حرب ومرسولة صورتها يوميا لنظارة الماليه وانه تصدق على الصرف من الضباط المعهود اليهم ذلك واذا لم يظهر من المراجعة عدم استيفاء فيؤشر المراجع بالحبر الاحمر على كشف الصرف مايدل الى ذلك

٥٤ – اذا ظهر مخالفات فى كشوفة الصرف فتتوضح فى أوراق مناقضات استمارة نمرة ١٢٦ وتجرى فى حقها أحكام فصل ١٤ وترسل هذه الاوراق بالحال الى البكباشية ليعطوا عنها الايضاحات اللازمه

٥٥ – المبالغ التى تصرف بدون حق الى الضباط والعساكر تستقطع من ماهياتهم

فى الشهر التالى ويؤشر فى خانة الملحوظات مايدل على اجراء هذا الاستقطاع بموجب أوراق المناقضات

٥٦ ـ يجعل دفتر مخصوص استمارة نمرة ٤٠ يكون به حساب خصوصى لكل من الضباط الذين توجههم نظارة الحربيه بصرف الماهيات وهذا الدفتر يكون بيانا لحساب التسوية الذى عنوانه سلف الى البكباشيه (بند ٦٩)

٥٧ ـ ما تحصله جهات الملكية وماتصرفه بناء على تقديم افادات الاعتماد أو بمقتضى أذونات سواء كان بصفة سلف الى البكباشيه أو نظير أثمان مشتروات يصير توريده بالحوافظ المصحوبة بالحساب الجارى

٥٨ ـ المتحصل من هذا القبيل يضاف الى ايرادات أنواعه بالدفتر استمارة نمرة ٣٦ والمنصرف الى الضباط سواء كان لاجل ماهيات العساكر أو نظير سلف مخصوصة يضاف بحساب سلف الى البكباشيه أما مايصرف نظير أثمان مشتروات أو لوازم أخر يصير خصمه من فصول الميزانية المقتضى احتسابه منها فى الدفتر استمارة نمرة ٣٧

٥٩ ـ المبالغ المسلمه لكل من البكباشيه يؤشر عنها بدفتر نمرة ٤٠ بالحساب المخصوص المفتوح باسم البكباشى بكيفية ان هذا الحساب توردبه من جهة المبالغ المسلمة لكل بكباشى ومن الجهة الاخرى المبالغ التى يصرفها مؤيدة بكشوفة الصرف الشهريه والمستخرج العمومى التى يقدمها .

خدمة الفروع

٦٠ ـ مستخدمى الفروع التابعة لنظارة الحربية بخلاف العساكر يصير قيدهم بنظارة الماليه وتجرى عليهم جميع الاحكام المتعلقة بمستخدمى ديوان عموم الحربيه (انظر بند ١٧)

٦١ ـ المستخدمين الموجودين بمصر تصرف لهم ماهياتهم من خزينة الماليه أما الذين مقيمين بالاسكندريه فيكون الصرف لهم بموجب افادة اعتماد

٦٢ ـ يعطى الى فروع الحربيه سلفه مستديمه تمكنهم من صرف المصروفات الجزئية المتنوعة (انظر فصل ١١)

٦٣ ـ أجر الشغاله يجرى صرفها بمقتضى كشف الصرف (انظر فصل ٥)

٦٤ ـ المبالغ المسلمة الى مأمورين الفروع لصرف الماهيات والاجر تضاف عليهم

بدفتر السلف نمرة ٤٠ وتجرى تسويتها بمقتضى كشوفة الماهيات وكشوفة صرف الاجر التى يقدموها موقعا عليها من أرباب الحقوق

تادية اللوازم

٦٥ ـ الاصناف التى تتوسط نظارة الحربيه بمشتراها لحساب جهات أخرى ولا تدخل بورش تشغيلات الحربيه يجرى صرف أثمانها من نظارة الماليه وتخصم مباشرة من ميزانية جهات الاختصاص

٦٦ ـ جميع الاصناف التى تشتريها نظارة الحربيه للزوم التشغيل يصير خصمها من ميزانيتها سواء كان التشغيل مختصا بمصلحتها الخصوصية أو بباقى جهات الحكومه وجميع المصروفات المختصة بالتشغيل يصير خصمها بمصروفات نظارة الحربيه

٦٧ ـ عند تسليم الاصناف المشغولة الى الجهات ترسل نظارة الحربيه الى الماليه كشف استمارة نمرة ٢١٩ ببيان الاصناف التى جرى تسليمها وتكاليفها أى ثمن الخامات التى صار مشتراها وجميع مصروفات التشغيل مع ارسال السندات باستلام الاصناف والماليه تخصم على جهات الاختصاص أثمان الاصناف التى صار صرفها لها فى مقابلة اضافتها لحساب لوازم جرى تأديتها لجهات أخرى

٦٨ ـ وفى كل ثلاثه أشهر تجرى نظارة الماليه تسوية حساب (لوازم جرى تأديتها) بالخصم لفصول ميزانية الحربيه التى جرى احتساب المبلغ الاصلى منها

عمل الحسابات

٦٩ ـ بما ان حسابات نظارة الحربيه محصورة بادارة الخزينة العمومية فيلزم فتح حسابات مخصوصه بدفاتر ادارة الخزينة العموميه تورد بها العمليات المختصة بنظارة الحربيه وهذه الحسابات هى الآتية

اولا ـ دفتر الايرادات استمارة نمرة ٣٦ يفتح فيه حساب عنوانه (ايرادات نظارة الحربيه) تردفيه جميع ايرادات نظارة الحربيه الخاصة بالسنة الجارية

ثانيا ـ دفتر المصروفات استمارة نمرة ٣٧ يفتح فيه حساب عنوانه (مصروفات نظارة الحربيه) تردفيه جميع المبالغ التى تصرف وتخصم من ميزانية نظارة الحربيه بالسنة الجاريه

ثالثا — دفتر مصروفات تحت التسوية استمارة نمرة ٣٣ يفتح فيه حساب تسوية عنوانه (سلف الى البكاشيه) يشتمل على المبالغ المنصرفة الى البكاشيه وتسويتها بمقتضى كشوفة الصرف وكشوفة الماهيات وكشوفة صرف الاجر

أما مفردات هذه الحسابات فتتبين بالدفاتر نمرة ٣٦ ونمرة ٣٧ ونمرة ٤٠ الموجودين بقلم الحربيه

٧٠ — يتجدد أبواب مخصوصة الى الثلاثة حسابات المذكورة بالمستخرج الشهرى الذى يتحرر بمعرفة ادارة الخزينة العموميه

٧١ — مستندات الايرادات والمصروفات الخاصة بميزانية الحربيه تصير مراجعتها بمعرفة قلم الحربيه الذى عليه أيضا تحرير أذونات التوريد وأذونات الصرف

٧٢ — يتحرر فى كل يوم صباحا حافظه مخصوصه بما ورد وما صرف لحساب نظارة الحربيه فى اليوم الماضى (انظر فصل ٢ بند ٣٢) وتسلم الحوافظ والاذونات الى ادارة الخزينه العموميه التى بعد ان تجرى قيدهم اجمالى بحسابات ايرادات ومصروفات الحربيه تسلمهم لقلم الحربيه لقيدهم بدفاتر المفردات وحفظهم به الاقلام التى يصير قيدها يوميا يجرى ترحيلها الى حسبة اليوم بدفتر نمرة ٣٨

٧٣ — السلف المنصرفة الى البكاشيه أو الى مأمورين فروع الحربيه وتسوية هذه السلف يصير توريدها اجمالى من والى حساب تسوية مخصوص عنوانه (سلف الى البكاشيه) يصير فتحه بحسابات ادارة الخزينة العموميه أما بيان هذا الحساب اسم اسم فيكون بقلم الحربيه بالدفتر استمارة نمرة ٤٠

٧٤ — المنصرف والمتحصل بمعرفة الجهات لحساب الحربيه تصير مراجعته بمعرفة قلم الحربيه وكشوفة التسوية استمارة نمرة ١٥٢ التى يحررها هذا القلم يسلمها لادارة الخزينة العموميه لقيدها بالحسابات وايرادات ومصروفات نظارة الحربيه وحسابات التسوية واعادتها بعد ذلك الى قلم الحربيه لاحتساب المبالغ من أنواعها بميزانيه

٧٥ — يحرر قلم الحربيه كشف شهرى ببيان ايرادات ومصروفات نظارة الحربيه ويرفق هذا الكشف بالمستخرج الشهرى الذى تحرره ادارة الخزينة العموميه

ويلزم اولا مضاهاة اجمالى الايرادات والمصروفات المذكورة على الوارد بحسابات ادارة الخزينة العموميه

٧٦ ـ مستخرج ادارة الخزينه العموميه الشهرى توضح فيه ايرادات الحربيه قلم ومصروفاتها قلم والسلف قلم وتسويتها قلم أما حسابات التسوية مثل العهد والامانات ومصروفات تحت التسوية وتأدية اللوازم فتورد بالمستخرج الشهرى ضمن الاقلام الخاصة بادارة الخزينه العموميه

اما تحرير أذونات حسابات التسوية فتكون بمعرفة قلم الحربيه

فصل تاسع عشر ــ حسابات الجندرمه والبوليس

أحكام عموميه	١	افادات اعتماد	٣٣
ايرادات	١٣	حسابات العساكر	٤٢
امانات	١٥	مراجعة كشوفة الصرف	٥٠
مصروفات وهى		خدمة الفروع	٥٨
ماهيات	١٧	تأدية اللوازم	٦٣
ماهيات العساكر	٢٣	عمل الحسابات	٦٧
مشتروات ومصاريف متنوعه	٢٦		
سلف وهى			
سلف مخصوصه	٣١		
سلف مستديمه	٣٢		

احكام عموميه

١ ــ يناط بمدير عموم الحسابات العامل بامر ناظر الماليه ما يأتى

أولا ــ مراجعة الاذونات الصادرة من مفتش عموم وقومندان الجندرمه والبوليس وأوراق المستندات المصحوبة بها

ثانيا ــ تحرير أذونات الصرف على ادارة الخزينة العمومية وباقى خزاين الحكومه بعد اتمام الاجراآت على مقتضى اللوايح

ثالثا ــ عمل الحسابات عن ايرادات ومصروفات الجندرمه والبوليس بخلاف حسابات الوجه

رابعا ــ مراجعة الحسابات والكشوفة الواردة من فروع الجندرمه والبوليس

خامسا ــ تحرير جميع الكشوفة التى يطلبها مفتش العموم عن الاعمال الموضحة أعلاه للاستدلال منها على ما يلزمه

(١) مراجعة الاذونات الصادرة من الجندرمه والبوليس

٢ ــ يجب على مدير العموم أن يتحقق بان الاذونات الصادرة من مفتش عموم الجندرمه والبوليس هى عن مبالغ مقررة بالميزانيــة وغير متجاوزة مربوطها وان الاذونات

مصحوبة بجميع الاوراق المؤيدة لحقوق الطالب وعليه أن يلاحظ عدم حصول أدنى تأخير فى مراجعة هذه الاوراق ولا فى صرف قيمة الاذونات من خزاين الحكومة

٣ ـ اذا ظهر من مراجعة أوراق المستندات وجود خلل فى البازارات المعقودة أو عدم مراعاة شروط القونتراتات فمدير عموم الحسابات يوقف صرف الاذن ويخطر بذلك مفتش العموم

لاجل أن يتمكن مدير عموم الحسابات من اجراء هذه المراجعة فمفتش عموم الجندرمه والبوليس يرسل الى الماليه صورة من جميع القونتراتات التى يعقدها مع المتعهدين

٤ ـ اذا تجاوزت الاذونات الصادرة من مفتش عموم الجندرمه والبوليس المبالغ المربوطة بالميزانية فمدير عموم الحسابات يعيدها له وعلى مفتش العموم ان يطلب من مجلس النظار بواسطة نظارة الداخليه تقرير الاعتمادات الاضافية اللازمة له

(٢) تحرير أذونات الصرف

٥ ـ جميع الاذونات التى تعطى على خزاين الحكومة بالمبالغ المقتضى صرفها لحساب الجندرمه والبوليس يصير تحريرها بمعرفة نظارة الماليه وبعد التأشير عليها من مدير عموم الحسابات يوقع عليها بختم ناظر الماليه

(٣) الحسابات بالغرش

٦ ـ يناط بمدير عموم الحسابات عمل حسابات الجندرمه والبوليس بالغرش وعليه مباشرة تحصيل جميع المبالغ المطلوبة الى مصلحة الجندرمه والبوليس من مصالح الحكومة ومن مذكورين عن أصناف جرى صرفها أو لوازم جرت تأديتها وما يتسدد من ذلك يخصم الى حسابات أنواعه

٧ ـ يجب على مدير عموم الحسابات ان يخطر مفتش عموم الجندرمه والبوليس عن كل تأخير يحصل فى تسديد المبالغ الموضح عنها بالبند السابق وان يستلفته عندما تقارب المصروفات التى صار اجراها أن تتجاوز المقرر لها بالميزانيـة لكى يمكنه اتخاذ الاحتياطات اللازمة

(٤) مراجعة الحسابات

٨ ـ على مدير عموم الحسابات ان يتحقق بانه جارى تقديم الحسابات بالمواعيد المعينة فيقبل المصروفات التى صار اجراها بمقتضى الاوامر واللوايح المرعية واذا ترا آى له لزوم الى بعض استفهامات تكميلية فيطلبها ممن أذنوا بالصرف

٩ ــ أما اذا كانت الايضاحات التى تعطى غير كافيــة فدير العموم يطلب من الامر بالصرف تسديد المبلغ المنصرف بدون حق واذا حصــل تأخير عن التسديد فيعرض عن ذلك الى مفتش العموم

١٠ ــ المصروفات المستجدة والمصروفات الغير قانونيــة يصــير عرضها على مفتش العموم للتصديق عليها

١١ ــ يخابر مدير عموم الحسابات مصلحة الجندرمه والبوليس عمــا يتعلق بحساباتها (ه) الاســتعلامات المقتضى اعطاها لمفتش العموم

١٢ ــ يحرر مدير عموم الحسابات بنــاء على طلب مفتش العمــوم كشوفة احصاء موضحة بها المبالغ المقررة بالميزانيــة وبيــان المصروفات التى صار اجراها من فصول الميزانيــة وعليه أيضا تحرير جميع الكشوفة التى تلزم الى مفتش العموم وتكون متعلقة بحالة مصلحته المــاليه

ايرادات

١٣ ــ لا يجب على مصالح الحكومة قبول أدنى مبلغ لحساب مصــلحة الجندرمه والبوليس اذا لم يكن بمقتضى حافظة استمارة نمرة ١٤٠ موقع عليهــا من الضابط الذى يجرى التوريد ويجب على الجهة التى تقبل مبالغ من هذا القبيل أن تعطى بها وصــلا يقطع من الحافظه

١٤ ــ المبالغ المتحصــلة من أثمــان المهــمات المبــاعة المختصــة بمصلحة الجندرمه والبوليس يصير توريدها بمقتضى حوافظ موقع عليها من الضباط الذين أجروا البيــع وهــذه المبــالغ توردها الجهات بحساباتهــا نظــير متحصــل لحساب مصلحة الجندرمه والبوليس

امانات

١٥ ــ مبالغ الامانات التى توردنقدا من المتعهدين والمقــاولين وخــلافهم يصــير توريدها بمقتضى حافظه استمارة نمرة ١٥٠ وعليها اذن بقبول الامانة فالجهة التى تقبل الامانة تعطى بها لصاحبها وصلا يقطع من حافظة التوريد

١٦ ـ لايسوغ صرف أدنى أمانة بدون اذن من مفتش العموم أو من المندوبين من طرفه وبدون تقديم الوصل المسلم الى صاحب الامانة حين توريدها أما طلب صرف الامانة فيحرر على استمارة نمرة ١٥١ وتعتبر الامانة منصرفة بمقتضى سند الاستلام الذى يعطيه صاحبها بها

مصروفات

يجرى صرف مصروفات الجندرمه على حسب الاحكام الآتية

ماهيات

١٧ ـ جميع مستخدمى المصلحة يجب أن تقيد أسماهم بنظارة الماليه

١٨ ـ بعد التصديق على الميزانية يرسل مفتش العموم للماليه كشفا بالمستخدمين المقيدين بالجندرمه والبوليس (استمارة نمرة ١٥٦) موضحا فيه أسماء الموظفين والضباط والمستخدمين ووظايفهم والماهية المربوطة لكل منهم وتنقسم المستخدمين فى هذا الكشف على حسب الترتيب الوارد بالميزانية أى قومندارية العموم على حدة وقلم التفتيش على حدة والمصالح والفروع التابعة الى الجندرمه والبوليس أما الوظايف الخالية فيؤشر فى الخانة المعدة لاسم المستخدم بان الوظيفة خاليه

١٩ ـ جميع التعديلات التى تحصل فى المستخدمين وجميع العلاوات فى الماهيات والترقى وتعيين المستخدمين يقتضى أن يصدق عليها من نظارة الداخليه ويصير اشعار المالية بها بايضاح التاريخ الذى يقتضى اعتماده فى ذلك والاوامر المتعلقة بهذه التعديلات ترسل أولا باول لنظارة الماليه عند حصول التعديلات

٢٠ ـ تصرف ماهيات موظفى وضباط ومستخدمى المصلحة على حسب التعليمات الواردة فى فصل ٣

٢١ ـ الكشف الذى يرد للماليه فى أول السنة يصير اعتماده فى قيد مستخدمى مصلحة الجندرمه والبوليس والفروع التابعة لها وتلحق به كشوفة الماهيات الشهرية الموقع عليها من أرباب الحقوق ويجعل من ذلك مجلدا فى آخر السنة والتعديلات التى تحدث فى بحر السنة يصير درجها فى الكشف استمارة نمرة ١٥٦ حال معلومية نظارة الماليه بها

ماهيات العساكر

٢٢ ـ يجب على بكباشية الاورط الموجودة بالقاهرة أن يرسلوا لنظارة الماليه (ادارة عموم الحسابات) فى الخامس والعشرون من كل شهر كشف استمارة نمرة ١٧١ بالمبالغ اللازمة لصرف الماهيات والمرتبات ومصروفات الشهر الجارى ويمكنهم توكيل أحد الضباط لاستلام النقود من نظارة الماليه ولذلك فصورة التوكيل مطبوعة فى ذيل الاستمارة ويقتضى على البكباشيه توضيح أصناف العمله التى تلزمهم

٢٣ ـ يسلم الى البكباشى أو الى المندوب من طرفه افادة اعتماد على الخزينة العموميه

٢٤ ـ بكباشية الاورط الموجودة خارجا عن القاهرة تصرف لهم النقود اللازمة على يد الجهة الموجودين فيها وعلى ذلك فنظارة الماليه بناء على طلب مفتش العموم تصرح للجهات بان تصرف بآخر كل شهر الى البكباشية المذكورين المبالغ اللازمة لصرف ماهيات ومصروفات الاورط التى تحت أوامرهم ويقدم البكباشية طلب النقود على استمارة نمرة ١٧١ ويعطون بها سندا على نفس الاستماره التى يجب على الجهة ارسالها لنظارة الماليه نظير مستند عما صرف لحساب الجندرمه والبوليس

٢٥ ـ البكباشيه مسؤلون مباشرة امام نظارة الماليه عن المبالغ التى تصرف لهم فيقتضى أن يعطوا عنها حسابا للماليه ويؤيدوا صرفها بمقتضى كشوفة الصرف وأوراق المستندات التى يقدمونها عنها

مشتروات ومصاريف متنوعه

٢٦ ـ تحرر طلبات الصرف على استمارة نمرة ١٤٨ وبعد التوقيع عليها من الطالبين تعرض على مفتش العموم لكى بعد أن يتأكد استيفاها يشرح عليها ما يأتى

« يعتمد صرف مبلغ كذا » ويوقع عليها بامضاه

٢٧ ـ طلبات الصرف المتعلقة باثمان الاصناف يتوضح فيها نوع الاصناف وجنسها وفية كل منها

٢٨ ـ اذا كان توريد الاصناف ناشئا عن مزاد حصل فيقدم مع طلب الصرف نسخة من شروط المزاد أما اذا كان التوريد بناء على ممارسة حصلت فيؤشر على طلب

الصرف من الموظف الذى أجرى الممارسة مايدل على مطابقة الاسعار الواردة بطلب الصرف للاسعار التى حصل الاتفاق عليها

٢٩ ـ وفى سائر الاحوال يجب ان يتوضح فى طلب الصرف بان الاصناف المطلوب صرف أثمانها صار استلامها فى مخازن الجندرمه والبوليس واذا كانت الاصناف مفروشات أو مهمات فيتوضح بانه صار قيدها بدفتر الوتاريو

٣٠ ـ بعد التصديق من مفتش العموم على طلبات الصرف ترسل لنظارة الماليه (ادارة عموم الحسابات) لمراجعتها فيها على حسب أحكام فصل ٢ و ٧
الطلبات المقتضى صرفها بمصر يعطى بقيمتها افادة اعتماد على خزينة الماليه أما الطلبات المقتضى صرفها من الاقاليم فتحرر بالمبالغ المطلوب صرفها افادات اعتماد وترسل الى الطالبون وترسل اشعارات بذلك الى الجهات المحال عليها اجراء الصرف
اذا اقتضى الحال لصرف مبالغ مقدما الى المتعهدين من أصل أثمان الاصناف المقتضى عليهم تقديمها فيقدم بقيمة هذه المبالغ طلب من مفتش العموم محرر على استمارة نمرة ١٥٣

سلف

سلف مخصوصه

٣١ ـ يسوغ للبكباشيه ان يطلبوا عند اللزوم صرف مبلغ مقدما ليمكنهم صرف المصروفات الغير منظوره
يحرر طلب السلفة على استمارة نمرة ٢٠٩ وتبين به بوضاحة المصروفات المقتضى اجراها من أصل السلفة ويصادق عليه من مفتش العموم ويرسل الى الماليه المناط بها توصيل قيمة السلف الى الضباط الذين طلبوها
مبالغ السلف التى تصرف الى البكباشيه تجرى تسويتها مباشرة مع نظارة الماليه بواسطة كشوفة الصرف

سلف مستديمه

٣٢ ـ لمفتش العموم أن يطلب صرف سلف مستديمه الى البكباشيه لاجل تادية مصروفاتهم اليوميه ويكون الاجرا فى شان هذه السلف على مقتضى أحكام فصل ١١٠

افادات الاعتماد

٣٣ ـ جميع الصرفيات التي تجريها جهات الحكومه لحساب مصلحة الجندرمه والبوليس سواء كان بصفة ثمن أصناف أو بأي صفة أخرى كانت يجب أن تكون بناء على افادات اعتماد محررة على استمارة نمرة ٢١٠

٣٤ ـ ترسل افادة الاعتماد الى الشخص المقتضى صرف المبلغ له وفي الوقت ذاته يحرر الى الجهة المحال عليها اجراء الصرف اشعارا بالمبلغ المقتضى صرفه منها

٣٥ ـ طلبات الصرف التي تعطى على مقتضاها افادات الاعتماد يصير حفظها بنظارة الماليه ويوضع عليها نمرة افادات الاعتماد وتلحق بهذه الافادات عندما جهات الصرف تعيدها لنظارة الماليه مع حوافظ المنصرف لحساب جهات

٣٦ ـ عند تقديم افادة الاعتماد الى الجهة يقتضى على من يناط به اجرا الصرف أن يقابلها على الاشعار الوارد للجهة ليتحقق بان التاريخ والنمرة والمبلغ الواردين بها مطابقين لتاريخ ونمرة ومبلغ الاشعار

المبالغ المقتضى صرفها يسوغ صرفها الى مندوبين معينين من طرف أرباب الحقوق ومبينة أسماهم بافادة الاعتماد وايصالاتهم تكون معتمدة

٣٧ ـ يصير ابطال الاشعارات وافادات الاعتماد بعد صرفها وترسل لنظارة الماليه تأييدا للحساب المقدم من الجهة التي أجرت الصرف

٣٨ ـ عند تقديم افادة الاعتماد للجهة اذا لم يرد لها اشعار بخصوصها فعليها أن تخطر في الحال بطريق التلغراف مدير عموم الحسابات

قيد افادات الاعتماد

٣٩ ـ قبل تقديم افادات الاعتماد لمدير عموم الحسابات للتأشير عليها يصير قيدها بدفتر استمارة نمرة ٣٩ يكون فيه صفحات مخصوصة لكل جهة يحول عليها صرف افادات الاعتماد

٤٠ ـ وعلى ريس القلم أن يتحقق بان المبلغ المقيد بالدفتر هو ذات المبلغ الوارد بافادة الاعتماد ويؤشر بامضاه على افادة الاعتماد المذكورة

٤١ ـ يؤشر في الخانة الاخيرة من الدفتر عن تاريخ صرف افادة الاعتماد من مقتضى الحوافظ التي ترد في كل خمسة عشر يوم من الجهات

حسابات العساكر

٤٢ – فى آخر كل شهر يحرر كل بلوك على نسختين كشف صرف استمارة نمرة ١٧٢ وكاتب الاورطة يراجع تحت ملاحظة البكباشى كشوفة الصرف التى تقدم له من البلوكات وعليه أن يتحقق بانه ليس وارد امام اسم كل ضابط وكل نفر الا العدد الحقيقى عن أيام الخدمة المستحقة له

٤٣ – يناط بكاتب الاورطة تحرير كشف الصرف استمارة نمرة ١٧٣ على نسختين المختص بضباط الاورطة وجميع المستخدمين الغير تابعين لاحد البلوكات وعليه أيضا تحرير المستخرج العمومى ببيان كشوفة الصرف المختصة بالبلوكات والاورطه

٤٤ – ويجب على كاتب الاورطه تحرير الكشوفة استمارة نمرة ٢١٥ ونمرة ٢١٦ ونمرة ٢١٧ بمرتبات الضباط بدلا عن التعيينات والعلايق والكساوى والضباط الذين لهم مرتبات من هذا القبيل يوقعون باختامهم على الكشوفة المذكورة دليلا على استلامهم مرتباتهم

٤٥ – المستخرج العمومى يوقع عليه من بكباشى الاورطه غير انه قبل اجرا التوقيع يلزم على البكباشى المذكور أن يتحقق ما يأتى

أولا – بان الاوامر المتعلقة بالترقى والنقل والاجازات مؤشر عنها امام كل اسم بكشوفة الصرف

ثانيا – بان المبالغ المنصرفة بدون حق صار استنزالها من ماهيات الشهر الجارى

ثالثا – بان مفتش العموم صدق على جميع المصروفات الواردة بالمستخرج سواء كان بتصديق عمومى أو بتصريح خصوصى

٤٦ – توزع الماهيات بحضور يوزباشية البلوكات وبكباشى الاورطه الذين يصدقوا على اجرا التوزيع فيما بين أرباب الحقوق

٤٧ – فى العاشر من الشهر يجب ارسال نسخة من كشوفة صرفيات الاورطه والبلوكات لنظارة الماليه (ادارة عموم الحسابات) نظير مستند لصرف ماهيات الشهر الماضى

٤٨ – فى آخر السنة يصير تجليد كشوفة الصرف المحفوظة بالاورطة للوقوف منها على ما صرف لكل من ضباط وعساكر الاورطه

٤٩ ـ يتخذ كاتب الاورطة دفتر يومية تورد فيه جميع العمليات بالقرش ويجب على بكباشي الاورطة أن يتحقق من استيفاء هذا الدفتر وصحة المبالغ الواردة به

مراجعة كشوفة الصرف

٥٠ ـ كشوفة صرف ماهيات الاورطة والبلوكات المقتضى ارسالها فى العاشر من الشهر لنظارة المالية تصير مراجعتها بادارة الخزينة العمومية قلم الجندرمه والبوليس

٥١ ـ يجب على المراجع ان يتحقق بان كل عسكرى لم يستولى الاعلى عدد أيام الخدمة الحقيقية المستحقة له وان المحوظات الواردة بكشوفة الصرف مطابقة للاوامر العمومية المرسول منها صورة لنظارة الماليه وانه تصدق على الصرف من الضباط المعهود اليهم ذلك واذا لم يظهر من المراجعة عدم استيفاء فيؤشر المراجع بالحبر الاحمر على كشف الصرف مايدل الى ذلك

٥٢ ـ اذا ظهر مخالفات فى كشوفة الصرف فتتوضح فى أوراق مناقضات استمارة نمرة ١٢٦ وتجرى فى حقها أحكام فصل ١٤ وترسل هذه الاوراق بالحال الى البكباشيه ليعطوا عنها الايضاحات اللازمه

٥٣ ـ المبالغ التى تصرف بدون حق الى الضباط والعساكر تستقطع من ماهياتهم فى الشهر التالى ويؤشر فى خانة المحوظات مايدل على اجراء هذا الاستقطاع بموجب أوراق المناقضات

٥٤ ـ يجعل دفتر مخصوص استمارة نمرة ٤٠ يكون به حساب خصوصى لكل من الضباط الذين يوجههم مفتش العموم بصرف الماهيات وهذا الدفتر يكون بيانا لحساب التسوية الذى عنوانه سلف الى بكباشية الجندرمه والبوليس (بند ٦٧)

٥٥ ـ ماتحصله جهات الملكية وماتصرفه بناء على تقديم افادات الاعتماد أو بمقتضى أذونات سواء كان بصفة سلف الى البكباشيه أو نظير أثمان مشتروات يصير توريده بالحوافظ المصحوبة بالحساب الجارى

٥٦ ـ المتحصل من هذا القبيل يضاف الى ايرادات أنواعه بالدفتر استمارة نمرة ٣٦ والمنصرف الى الضباط سواء كان لاجل ماهيات العساكر أو نظير سلف مخصوصة يضاف بحساب سلف الى بكباشية الجندرمه والبوليس أماما يصرف نظير أثمان

مشتروات أو لوازم أخرى يصير خصمه من فصول الميزانية المقتضى احتسابه منها فى الدفتر استمارة نمرة ٣٧

٥٧ – المبالغ المسلمة لكل من البكباشيه يصير توريدها بدفتر نمرة ٤٠ بالحساب المخصوص المفتوح باسم البكباشى بكيفية ان هذا الحساب يرد به من جهة المبالغ المسلمة لكل بكباشى ومن الجهة الاخرى المبالغ التى يصرفها مؤيدة بكشوفة الصرف الشهريه والمستخرج العمومى التى يقدمها

خدمة الفروع

٥٨ – مستخدمى الفروع التابعة لمصلحة الجندرمه والبوليس بخلاف العساكر يصير قيدهم بنظارة الماليه وتجرى عليهم جميع الاحكام المتعلقة بمستخدمى ديوان عموم الجندرمه والبوليس (انظر بند ١٧)

٥٩ – المستخدمين الموجودين بمصر تصرف لهم ماهياتهم من خزينة الماليه أما الذين مقيمين بالاسكندريه فيكون الصرف لهم بموجب افادة اعتماد

٦٠ – يعطى الى فروع الجندرمه والبوليس سلفه مستديمه تمكنهم من صرف المصروفات الجزئية المتنوعة (انظر فصل ١١)

٦١ – أجر الشغاله يجرى صرفها بمقتضى كشف الصرف (انظر فصل ٥)

٦٢ – المبالغ المسلمة الى مأمورين الفروع لصرف الماهيات والاجر تضاف عليهم بدفتر العهد نمرة ٤٠ وتجرى تسويتها بمقتضى كشوفة الماهيات وكشوفة صرف الاجر التى يقدموها موقعا عليها من أرباب الحقوق

تادية اللوازم

٦٣ – الاصناف التى تتوسط مصلحة الجندرمه بمشتراها لحساب جهات أخرى ولا تدخل بورش التشغيلات يجرى صرف أثمانها من نظارة الماليه وتخصم مباشرة من ميزانية جهات الاختصاص

٦٤ – جميع الاصناف التى تشتريها مصلحة الجندرمه للزوم التشغيل يصير خصمها من ميزانية الجندرمه والبوليس سواء كان التشغيل مختصا بمصلحتها الخصوصية

أو باقى جهات الحكومه وجميع المصروفات المختصة بالتشغيل يصير خصمها بمصروفات الجندرمه والبوليس

٦٥ ـ عند تسليم الاصناف المشغولة الى الجهات ترسل مصلحة الجندرمه الى الماليه كشف استمارة نمرة ٢١٩ ببيان الاصناف التى جرى تسليمها وتكاليفها أى ثمن الخامات التى صار مشتراها وجميع مصروفات التشغيل مع ارسال السندات باستلام الاصناف والماليه تخصم على جهات الاختصاص أثمان الاصناف التى صار صرفها لها فى مقابلة اضافتها لحساب لوازم جرى تأديتها لجهات أخرى

٦٦ ـ وفى كل ثلاثه أشهر تجرى نظارة الماليه تسوية حساب (لوازم جرى تأديتها) بالخصم لفصول ميزانية الجندرمه التى جرى احتساب المبلغ الاصلى منها

عمل الحسابات

٦٧ ـ عاان حسابات الجندرمه والبوليس محصورة بادارة الخزينة العموميه فيلزم فتح حسابات مخصوصه بدفاتر ادارة الخزينة العموميه تورد بها العمليات المختصة بالجندرمه والبوليس وهذه الحسابات هى الآتية

اولا ـ دفتر الايرادات استمارة نمرة ٣٦ يفتح فيه حساب عنوانه (ايرادات الجندرمه والبوليس) تردفيه جميع ايرادات هذه المصلحه الخاصة بالسنة الجارية

ثانيا ـ دفتر المصروفات استمارة نمرة ٣٧ يفتح فيه حساب عنوانه (مصروفات الجندرمه والبوليس) تردفيه جميع المبالغ التى تصرف وتخصم من ميزانية هذه المصلحه بالسنة الجاريه

ثالثا ـ دفتر مصروفات تحت التسوية استمارة نمرة ٣٣ يفتح فيه حساب تسوية عنوانه (سلف الى بكباشية الجندرمه والبوليس) يشتمل على المبالغ المنصرفة الى البكباشيه وتسويتها بمقتضى كشوفة الصرف وكشوفة الماهيات وكشوفة صرف الاجر

أما مفردات هذه الحسابات فتتبين بالدفاتر نمرة ٣٦ ونمرة ٣٧ ونمرة ٤٠ الموجودين بقلم الجندرمه والبوليس

٦٨ ـ يتجدد أبواب مخصوصة الى الثلاثة حسابات المذكورة بالمستخرج الشهرى الذى يتحرر بمعرفة ادارة الخزينة العموميه

٦٩ — مستندات الايرادات والمصروفات الخاصة بميزانية الجندرمه والبوليس تصير مراجعتها بمعرفة قلم الجندرمه الذى عليه أيضا تحرير أذونات التوريد وأذونات الصرف

٧٠ — يتحرر فى كل يوم صباحا حافظه مخصوصه بما ورد وما صرف لحساب الجندرمه والبوليس فى اليوم الماضى (انظر فصل ٢ بند ٣٢) وتسلم الحوافظ والاذونات الى ادارة الخزينه العموميه التى بعد ان تجرى قيدهم اجمالى بحسابات ايرادات ومصروفات الجندرمه والبوليس تسلمهم لقلم الجندرمه والبوليس لقيدهم بدفاتر المفردات وحفظهم به

الاقلام التى يصير قيدها يوميا يجرى ترحيلها الى حسبة اليوم بدفتر نمرة ٣٨

٧١ — السلف المنصرفة الى البكباشيه أو الى مأمورين الفروع وتسويةهذه السلف يصير توريدها اجمالى من والى حساب تسوية مخصوص عنوانه (سلف الى بكباشية الجندرمه والبوليس) يصير فتحه بحسابات ادارة الخزينة العموميه أما بيان هذا الحساب اسم اسم فيكون بقلم الجندرمه بالدفتر استمارة نمرة ٤٠

٧٢ — المنصرف والمتحصل بمعرفة الجهات لحساب الجندرمه والبوليس تصير مراجعته بمعرفة قلم الجندرمه وكشوفة التسوية استمارة نمرة ١٥٢ التى يحررها هذا القلم يسلمها لادارة الخزينة العموميه لقيدها بحسابات وايرادات ومصروفات الجندرمه والبوليس وحسابات التسوية واعادتها بعد ذلك الى قلم الجندرمه لاحتساب المبالغ من أنواعها بميزانيته

٧٣ — يحرر قلم الجندرمه كشف شهرى ببيان ايرادات ومصروفات الجندرمه والبوليس ويرفق هذا الكشف بالمستخرج الشهرى الذى تحرره ادارة الخزينة العموميه ويلزم أولا مضاهاة اجمالى الايرادات والمصروفات المذكورة على الوارد بحسابات ادارة الخزينة العموميه

٧٤ — مستخرج ادارة الخزينة العموميه الشهرى توضح فيه ايرادات الجندرمه والبوليس قلم ومصروفاتها قلم والسلف قلم وتسويتها قلم أما حسابات التسوية مثل العهد والامانات ومصروفات تحت التسوية وتأدية اللوازم فتورد بالمستخرج الشهرى ضمن الاقلام الخاصة بادارة الخزينه العموميه

وأما تحرير أذونات حسابات التسوية فتكون بمعرفة قلم الجندرمه

فصل عشرون ـ تعليمات متنوعه

استمارات مطبوعة ١
تحريرات ٦
عجوزات ٧
تصحيح ٨
ارسال أوراق المستندات ... ٩

استمارات مطبوعه

١ ـ الملحق نمرة ٤ مندرج فيه بيان ونمر الاستمارات المطبوعة المقتضى استعمالها في مصلحة الحسابات فاذا كانت لوازم المصلحة تستدعى استجداد استمارات أخرى مطبوعة فيصير اشعار الجهات ببيانها ونمرها والجهات تجرى قيدها فى الملحق بالتبعيه للاستمارات السابقه

٢ ـ الاستمارات المختصة بالجهات مطبوعة على ورق أصفر والمختصة بنظارة الحربيه على ورق أحمر والمختصة بالجندرمه على ورق أزرق والمختصة بادارة الخزينة العموميه على ورق أبيض

٣ ـ يقتضى حفظ الاستمارات بغاية الاعتناء وجعلها تحت طلب أى شخص يرغب توريد نقدية أو يطلب صرف مبالغ مستحقه

٤ ـ يجب أن يكون بالجهات كمية من الاستمارات كافية لعملية شهرين

٥ ـ طلبات الاستمارات المطبوعة التى تتقدم لنظارة الماليه (ادارة عموم الحسابات) يلزم ان تحرر على استمارة نمرة ١٣٥ وادارة عموم الحسابات ترسل الاستمارات المطبوعة مصحوبة باشعار استمارة نمرة ١٣٦ مبينا به عدد النسخ المرسولة فعلى الجهة أن تقطع من هذه الاستمارة القسيمة التى هى عبارة عن ايصال وترسلها للماليه موقعا عليها من رئيس المصلحة

تحريرات

٦ ـ انه لاجل سهولة العمل فنظارة الماليه (ادارة عموم الحسابات) تستعمل فى مكاتباتها مع الجهات الاستمارات المطبوعة الآتى بيانها وهى

استمارة نمرة ١٣٧ ـ هذه الاستمارة مخصصة لاستعجال ارسال الحسابات أو الاوراق السابق طلبها من الجهات

استمارة نمرة ١٣٨ ـ هذه الاستمارة تصحب الاوراق التى ترسلها الماليه للجهات

استمارة نمرة ١٣٩ ـ هذه الاستمارة معدة لاستعجال الجهات لاجل اعطاء اجابة منها عما سبق التحرير لها

استمارة نمرة ١٦٤ ـ تستعمل هذه الاستمارة فى حالة ما اذا كانت الماليه تخطر الجهات عن مسئلة لا تستدعى الى جواب

استمارة نمرة ١٦٥ ـ هذه الاستمارة تستعمل فى التحريرات الصادرة من الماليه وتستدعى الى جواب من الجهات عنها فيقتضى على الجهات اعادة هذه الاستمارة للماليه مع الجواب المقتضى تحريره امام السؤال بغاية ما يمكن من الصراحة والاختصار

عجوزات

٧ ـ يقتضى اخطار مدير عموم الحسابات بالحال عن أى عجز يحصل وعن فقد النقدية أو ورق التمغه المعهود بهما الى مأمورى الحكومة

وبعد اجرا التحقيق بغاية الدقه يرسل مأمورى الجهات لمدير العموم تقريرا مفصلا عن أهمية العجز الذى ظهر وعن الغلط أو الاهمال الذى تسبب عنه وقوعه وعما هو منظور لهم من امكانية تحصيل ذلك العجز

ومدير العموم يعرض لناظر الماليه التقارير الواردة له ويبدى ملحوظاته بخصوص العجوزات التى ظهرت لكى تتخذ بشأنها الاجرا آت اللازمة

تصحيح

٨ ـ لا يسوغ اجرا أى قشط كان فى الحسابات والدفاتر والكشوفة فاذا اقتضى الحال لتصحيح بعض أقلام مغلوطه يلزم تصحيحها بغاية النظافه بالحبر الاحمر بين السطور ويؤشر عليها من رئيس الحسابات

وعلى المراجعين أن يلتفتوا غاية الالتفات الى الحسابات وأوراق المستندات التى يترا آى لهم حصول تغيير فيها

ارسال اوراق المستندات

٩ ـ أوراق المستندات المرسولة لنظارة الماليه تأييد الكشف المجموع الشهرى يلزم ارسالها مفرودة أى بدون تطبيق ولا لف واذا كان يوجد ضمنها بعض أوراق محررة بخط اليد فيلزم تطبيقها على حسب حجم الاستمارات المطبوعة ويوضع على أوراق المستندات نمرة التسلسل الموجودة فى حافظة الارسال نمره ١٠١ ويكون ترتيبها على حسب فصول الميزانيه

قيمة الاستقطاع		مربوط الماهية شهري	قيمة الاستقطاع		مربوط الماهية شهري	قيمة الاستقطاع		مربوط الماهية شهري	قيمة الاستقطاع		مربوط الماهية شهري
ص	—	م	ص	—	م	ص	—	م	ص	—	م
٢	٢٠	٧٥	٢٦	١٠	٨٧٥	٥٥	٣٥	١٦٧٥	٨٢	٢٠	٢٤٧٥
٣	١٥	١٠٠	٣٠		٩٠٠	٥٦	٣٠	١٧٠٠	٨٣	١٥	٢٥٠٠
٤	١٠	١٢٥	٣٠	٣٥	٩٢٥	٥٧	٢٠	١٧٢٥	٨٤	١٠	٢٥٢٥
٥		١٥٠	٣١	٣٠	٩٥٠	٥٨	١٥	١٧٥٠	٨٥		٢٥٥٠
٥	٣٥	١٧٥	٣٢	٢٠	٩٧٥	٥٩	١٠	١٧٧٥	٨٥	٣٥	٢٥٧٥
٦	٣٠	٢٠٠	٣٣	١٥	١٠٠٠	٦٠		١٨٠٠	٨٦	٣٠	٢٦٠٠
٧	٢٠	٢٢٥	٣٤	١٠	١٠٢٥	٦٠	٣٥	١٨٢٥	٨٧	٢٠	٢٦٢٥
٨	١٥	٢٥٠	٣٥		١٠٥٠	٦١	٣٠	١٨٥٠	٨٨	١٥	٢٦٥٠
٩	١٠	٢٧٥	٣٥	٣٥	١٠٧٥	٦٢	٢٠	١٨٧٥	٨٩	١٠	٢٦٧٥
١٠		٣٠٠	٣٦	٣٠	١١٠٠	٦٣	١٥	١٩٠٠	٩٠		٢٧٠٠
١٠	٣٥	٣٢٥	٣٧	٢٠	١١٢٥	٦٤	١٠	١٩٢٥	٩٠	٣٥	٢٧٢٥
١١	٣٠	٣٥٠	٣٨	١٥	١١٥٠	٦٥		١٩٥٠	٩١	٣٠	٢٧٥٠
١٢	٢٠	٣٧٥	٣٩	١٠	١١٧٥	٦٥	٣٥	١٩٧٥	٩٢	٢٠	٢٧٧٥
١٣	١٥	٤٠٠	٤٠		١٢٠٠	٦٦	٣٠	٢٠٠٠	٩٣	١٥	٢٨٠٠
١٤	١٠	٤٢٥	٤٠	٣٥	١٢٢٥	٦٧	٢٠	٢٠٢٥	٩٤	١٠	٢٨٢٥
١٥		٤٥٠	٤١	٣٠	١٢٥٠	٦٨	١٥	٢٠٥٠	٩٥		٢٨٥٠
١٥	٣٥	٤٧٥	٤٢	٢٠	١٢٧٥	٦٩	١٠	٢٠٧٥	٩٥	٣٥	٢٨٧٥
١٦	٣٠	٥٠٠	٤٣	١٥	١٣٠٠	٧٠		٢١٠٠	٩٦	٣٠	٢٩٠٠
١٧	٢٠	٥٢٥	٤٤	١٠	١٣٢٥	٧٠	٣٥	٢١٢٥	٩٧	٢٠	٢٩٢٥
١٨	١٥	٥٥٠	٤٥		١٣٥٠	٧١	٣٠	٢١٥٠	٩٨	١٥	٢٩٥٠
١٩	١٠	٥٧٥	٤٥	٣٥	١٣٧٥	٧٢	٢٠	٢١٧٥	٩٩	١٠	٢٩٧٥
٢٠		٦٠٠	٤٦	٣٠	١٤٠٠	٧٣	١٥	٢٢٠٠	١٠٠		٣٠٠٠
٢٠	٣٥	٦٢٥	٤٧	٢٠	١٤٢٥	٧٤	١٠	٢٢٢٥	١٠٠	٣٥	٣٠٢٥
٢١	٣٠	٦٥٠	٤٨	١٥	١٤٥٠	٧٥		٢٢٥٠	١٠١	٣٠	٣٠٥٠
٢٢	٢٠	٦٧٥	٤٩	١٠	١٤٧٥	٧٥	٣٥	٢٢٧٥	١٠٢	٢٠	٣٠٧٥
٢٣	١٥	٧٠٠	٥٠		١٥٠٠	٧٦	٣٠	٢٣٠٠	١٠٣	١٥	٣١٠٠
٢٤	١٠	٧٢٥	٥٠	٣٥	١٥٢٥	٧٧	٢٠	٢٣٢٥	١٠٤	١٠	٣١٢٥
٢٥		٧٥٠	٥١	٣٠	١٥٥٠	٧٨	١٥	٢٣٥٠	١٠٥		٣١٥٠
٢٥	٣٥	٧٧٥	٥٢	٢٠	١٥٧٥	٧٩	١٠	٢٣٧٥	١٠٥	٣٥	٣١٧٥
٢٦	٣٠	٨٠٠	٥٣	١٥	١٦٠٠	٨٠		٢٤٠٠	١٠٦	٣٠	٣٢٠٠
٢٧	٢٠	٨٢٥	٥٤	١٠	١٦٢٥	٨٠	٣٥	٢٤٢٥	١٠٧	٢٠	٣٢٢٥
٢٨	١٥	٨٥٠	٥٥		١٦٥٠	٨١	٣٠	٢٤٥٠	١٠٨	١٥	٣٢٥٠

قيمة الاستقطاع		مربوط الماهيه شهرى	قيمة الاستقطاع		مربوط الماهيه شهرى	قيمة الاستقطاع		مربوط الماهيه شهرى	قيمة الاستقطاع		مربوط الماهيه شهرى
ـــ	ـه	ـه	ـــ	ـه	ـه	ـــ	ـه	ـه	ـــ	ـه	ـه
١٠	١٠٩	٣٢٧٥	٣٥	١٣٥	٤٠٧٥	٢٠	١٦٢	٤٨٧٥	١٠	١٨٩	٥٦٧٥
	١١٠	٣٣٠٠	٣٠	١٣٦	٤١٠٠	١٥	١٦٣	٤٩٠٠		١٩٠	٥٧٠٠
٣٥	١١٠	٣٣٢٥	٢٠	١٣٧	٤١٢٥	١٠	١٦٤	٤٩٢٥	٣٥	١٩٠	٥٧٢٥
٣٠	١١١	٣٣٥٠	١٥	١٣٨	٤١٥٠		١٦٥	٤٩٥٠	٣٠	١٩١	٥٧٥٠
٢٠	١١٢	٣٣٧٥	١٠	١٣٩	٤١٧٥	٣٥	١٦٥	٤٩٧٥	٢٠	١٩٢	٥٧٧٥
١٥	١١٣	٣٤٠٠		١٤٠	٤٢٠٠	٣٠	١٦٦	٥٠٠٠	١٥	١٩٣	٥٨٠٠
١٠	١١٤	٣٤٢٥	٣٥	١٤٠	٤٢٢٥	٢٠	١٦٧	٥٠٢٥	١٠	١٩٤	٥٨٢٥
	١١٥	٣٤٥٠	٣٠	١٤١	٤٢٥٠	١٥	١٦٨	٥٠٥٠		١٩٥	٥٨٥٠
٣٥	١١٥	٣٤٧٥	٢٠	١٤٢	٤٢٧٥	١٠	١٦٩	٥٠٧٥	٣٥	١٩٥	٥٨٧٥
٣٠	١١٦	٣٥٠٠	١٥	١٤٣	٤٣٠٠		١٧٠	٥١٠٠	٣٠	١٩٦	٥٩٠٠
٢٠	١١٧	٣٥٢٥	١٠	١٤٤	٤٣٢٥	٣٥	١٧٠	٥١٢٥	٢٠	١٩٧	٥٩٢٥
١٥	١١٨	٣٥٥٠		١٤٥	٤٣٥٠	٣٠	١٧١	٥١٥٠	١٥	١٩٨	٥٩٥٠
١٠	١١٩	٣٥٧٥	٣٥	١٤٥	٤٣٧٥	٢٠	١٧٢	٥١٧٥	١٠	١٩٩	٥٩٧٥
	١٢٠	٣٦٠٠	٣٠	١٤٦	٤٤٠٠	١٥	١٧٣	٥٢٠٠		٢٠٠	٦٠٠٠
٣٥	١٢٠	٣٦٢٥	٢٠	١٤٧	٤٤٢٥	١٠	١٧٤	٥٢٢٥	٣٥	٢٠٠	٦٠٢٥
٣٠	١٢١	٣٦٥٠	١٥	١٤٨	٤٤٥٠		١٧٥	٥٢٥٠	٣٠	٢٠١	٦٠٥٠
٢٠	١٢٢	٣٦٧٥	١٠	١٤٩	٤٤٧٥	٣٥	١٧٥	٥٢٧٥	٢٠	٢٠٢	٦٠٧٥
١٥	١٢٣	٣٧٠٠		١٥٠	٤٥٠٠	٣٠	١٧٦	٥٣٠٠	١٥	٢٠٣	٦١٠٠
١٠	١٢٤	٣٧٢٥	٣٥	١٥٠	٤٥٢٥	٢٠	١٧٧	٥٣٢٥	١٠	٢٠٤	٦١٢٥
	١٢٥	٣٧٥٠	٣٠	١٥١	٤٥٥٠	١٥	١٧٨	٥٣٥٠		٢٠٥	٦١٥٠
٣٥	١٢٥	٣٧٧٥	٢٠	١٥٢	٤٥٧٥	١٠	١٧٩	٥٣٧٥	٣٥	٢٠٥	٦١٧٥
٣٠	١٢٦	٣٨٠٠	١٥	١٥٣	٤٦٠٠		١٨٠	٥٤٠٠	٣٠	٢٠٦	٦٢٠٠
٢٠	١٢٧	٣٨٢٥	١٠	١٥٤	٤٦٢٥	٣٥	١٨٠	٥٤٢٥	٢٠	٢٠٧	٦٢٢٥
١٥	١٢٨	٣٨٥٠		١٥٥	٤٦٥٠	٣٠	١٨١	٥٤٥٠	١٥	٢٠٨	٦٢٥٠
١٠	١٢٩	٣٨٧٥	٣٥	١٥٥	٤٦٧٥	٢٠	١٨٢	٥٤٧٥	١٠	٢٠٩	٦٢٧٥
	١٣٠	٣٩٠٠	٣٠	١٥٦	٤٧٠٠	١٥	١٨٣	٥٥٠٠		٢١٠	٦٣٠٠
٣٥	١٣٠	٣٩٢٥	٢٠	١٥٧	٤٧٢٥	١٠	١٨٤	٥٥٢٥	٣٥	٢١٠	٦٣٢٥
٣٠	١٣١	٣٩٥٠	١٥	١٥٨	٤٧٥٠		١٨٥	٥٥٥٠	٣٠	٢١١	٦٣٥٠
٢٠	١٣٢	٣٩٧٥	١٠	١٥٩	٤٧٧٥	٣٥	١٨٥	٥٥٧٥	٢٠	٢١٢	٦٣٧٥
١٥	١٣٣	٤٠٠٠		١٦٠	٤٨٠٠	٣٥	١٨٦	٥٦٠٠	١٥	٢١٣	٦٤٠٠
١٠	١٣٤	٤٠٢٥	٣٥	١٦٠	٤٨٢٥	٢٠	١٨٧	٥٦٢٥	١٠	٢١٤	٦٤٢٥
	١٣٥	٤٠٥٠	٣٠	١٦١	٤٨٥٠	١٥	١٨٨	٥٦٥٠		٢١٥	٦٤٥٠

مربوط الماهية شهرى	قيمة الاستقطاع		مربوط الماهية شهرى	قيمة الاستقطاع		مربوط الماهية شهرى	قيمة الاستقطاع		مربوط الماهية شهرى	قيمة الاستقطاع	
ـه	ـه	ـ	ـه	ـه	ـ	ـه	ـه	ـ	ـه	ـه	ـ
٦٤٧٥	٢١٥	٣٥	٧٢٧٥	٢٤٢	٢٠	٨٠٧٥	٢٦٩	١٠	٨٨٧٥	٢٩٥	٣٥
٦٥٠٠	٢١٦	٣٠	٧٣٠٠	٢٤٣	١٥	٨١٠٠	٢٧٠		٨٩٠٠	٢٩٦	٣٠
٦٥٢٥	٢١٧	٢٠	٧٣٢٥	٢٤٤	١٠	٨١٢٥	٢٧٠	٣٥	٨٩٢٥	٢٩٧	٢٠
٦٥٥٠	٢١٨	١٥	٧٣٥٠	٢٤٥		٨١٥٠	٢٧١	٣٠	٨٩٥٠	٢٩٨	١٥
٦٥٧٥	٢١٩	١٠	٧٣٧٥	٢٤٥	٣٥	٨١٧٥	٢٧٢	٢٠	٨٩٧٥	٢٩٩	١٠
٦٦٠٠	٢٢٠		٧٤٠٠	٢٤٦	٣٠	٨٢٠٠	٢٧٣	١٥	٩٠٠٠	٣٠٠	
٦٦٢٥	٢٢٠	٣٥	٧٤٢٥	٢٤٧	٢٠	٨٢٢٥	٢٧٤	١٠	٩٠٢٥	٣٠٠	٣٥
٦٦٥٠	٢٢١	٣٠	٧٤٥٠	٢٤٨	١٥	٨٢٥٠	٢٧٥		٩٠٥٠	٣٠١	٣٠
٦٦٧٥	٢٢٢	٢٠	٧٤٧٥	٢٤٩	١٠	٨٢٧٥	٢٧٥	٣٥	٩٠٧٥	٣٠٢	٢٠
٦٧٠٠	٢٢٣	١٥	٧٥٠٠	٢٥٠		٨٣٠٠	٢٧٦	٣٠	٩١٠٠	٣٠٣	١٥
٦٧٢٥	٢٢٤	١٠	٧٥٢٥	٢٥٠	٣٥	٨٣٢٥	٢٧٧	٢٠	٩١٢٥	٣٠٤	١٠
٦٧٥٠	٢٢٥		٧٥٥٠	٢٥١	٣٠	٨٣٥٠	٢٧٨	١٥	٩١٥٠	٣٠٥	
٦٧٧٥	٢٢٥	٣٥	٧٥٧٥	٢٥٢	٢٠	٨٣٧٥	٢٧٩	١٠	٩١٧٥	٣٠٥	٣٥
٦٨٠٠	٢٢٦	٣٠	٧٦٠٠	٢٥٣	١٥	٨٤٠٠	٢٨٠		٩٢٠٠	٣٠٦	٣٠
٦٨٢٥	٢٢٧	٢٠	٧٦٢٥	٢٥٤	١٠	٨٤٢٥	٢٨٠	٣٥	٩٢٢٥	٣٠٧	٢٠
٦٨٥٠	٢٢٨	١٥	٧٦٥٠	٢٥٥		٨٤٥٠	٢٨١	٣٠	٩٢٥٠	٣٠٨	١٥
٦٨٧٥	٢٢٩	١٠	٧٦٧٥	٢٥٥	٣٥	٨٤٧٥	٢٨٢	٢٠	٩٢٧٥	٣٠٩	١٠
٦٩٠٠	٢٣٠		٧٧٠٠	٢٥٦	٣٠	٨٥٠٠	٢٨٣	١٥	٩٣٠٠	٣١٠	
٦٩٢٥	٢٣٠	٣٥	٧٧٢٥	٢٥٧	٢٠	٨٥٢٥	٢٨٤	١٠	٩٣٢٥	٣١٠	٣٥
٦٩٥٠	٢٣١	٣٠	٧٧٥٠	٢٥٨	١٥	٨٥٥٠	٢٨٥		٩٣٥٠	٣١١	٣٠
٦٩٧٥	٢٣٢	٢٠	٧٧٧٥	٢٥٩	١٠	٨٥٧٥	٢٨٥	٣٥	٩٣٧٥	٣١٢	٢٠
٧٠٠٠	٢٣٣	١٥	٧٨٠٠	٢٦٠		٨٦٠٠	٢٨٦	٣٠	٩٤٠٠	٣١٣	١٥
٧٠٢٥	٢٣٤	١٠	٧٨٢٥	٢٦٠	٣٥	٨٦٢٥	٢٨٧	٢٠	٩٤٢٥	٣١٤	١٠
٧٠٥٠	٢٣٥		٧٨٥٠	٢٦١	٣٠	٨٦٥٠	٢٨٨	١٥	٩٤٥٠	٣١٥	
٧٠٧٥	٢٣٥	٣٥	٧٨٧٥	٢٦٢	٢٠	٨٦٧٥	٢٨٩	١٠	٩٤٧٥	٣١٥	٣٥
٧١٠٠	٢٣٦	٣٠	٧٩٠٠	٢٦٣	١٥	٨٧٠٠	٢٩٠		٩٥٠٠	٣١٦	٣٠
٧١٢٥	٢٣٧	٢٠	٧٩٢٥	٢٦٤	١٠	٨٧٢٥	٢٩٠	٣٥	٩٥٢٥	٣١٧	٢٠
٧١٥٠	٢٣٨	١٥	٧٩٥٠	٢٦٥		٨٧٥٠	٢٩١	٣٠	٩٥٥٠	٣١٨	١٥
٧١٧٥	٢٣٩	١٠	٧٩٧٥	٢٦٥	٣٥	٨٧٧٥	٢٩٢	٢٠	٩٥٧٥	٣١٩	١٠
٧٢٠٠	٢٤٠		٨٠٠٠	٢٦٦	٣٠	٨٨٠٠	٢٩٣	١٥	٩٦٠٠	٣٢٠	
٧٢٢٥	٢٤٠	٣٥	٨٠٢٥	٢٦٧	٢٠	٨٨٢٥	٢٩٤	١٠	٩٦٢٥	٣٢٠	٣٥
٧٢٥٠	٢٤١	٣٠	٨٠٥٠	٢٦٨	١٥	٨٨٥٠	٢٩٥		٩٦٥٠	٣٢١	٣٠

قيمة الاستقطاع		مربوط الماهية شهري	قيمة الاستقطاع		مربوط الماهية شهري	قيمة الاستقطاع		مربوط الماهية شهري	قيمة الاستقطاع		مربوط الماهية شهري
ـــ	م	م	ـــ	م	م	ـــ	م	م	ـــ	م	م
٢٠	٣٢٢	٩٦٧٥	٣٠	٣٤٦	١٠٤٠٠	٣٥	٣٧٠	١١١٢٥		٣٩٥	١١٨٥٠
١٥	٣٢٣	٩٧٠٠	٢٠	٣٤٧	١٠٤٢٥	٣٠	٣٧١	١١١٥٠	٣٥	٣٩٥	١١٨٧٥
١٠	٣٢٤	٩٧٢٥	١٥	٣٤٨	١٠٤٥٠	٢٠	٣٧٢	١١١٧٥	٣٠	٣٩٦	١١٩٠٠
	٣٢٥	٩٧٥٠	١٠	٣٤٩	١٠٤٧٥	١٥	٣٧٣	١١٢٠٠	٢٠	٣٩٧	١١٩٢٥
٣٥	٣٢٥	٩٧٧٥		٣٥٠	١٠٥٠٠	١٠	٣٧٤	١١٢٢٥	١٥	٣٩٨	١١٩٥٠
٣٠	٣٢٦	٩٨٠٠	٣٥	٣٥٠	١٠٥٢٥		٣٧٥	١١٢٥٠	١٠	٣٩٩	١١٩٧٥
٢٠	٣٢٧	٩٨٢٥	٣٠	٣٥١	١٠٥٥٠	٣٥	٣٧٥	١١٢٧٥		٤٠٠	١٢٠٠٠
١٥	٣٢٨	٩٨٥٠	٢٠	٣٥٢	١٠٥٧٥	٣٠	٣٧٦	١١٣٠٠	٣٥	٤٠٠	١٢٠٢٥
١٠	٣٢٩	٩٨٧٥	١٥	٣٥٣	١٠٦٠٠	٢٠	٣٧٧	١١٣٢٥	٣٠	٤٠١	١٢٠٥٠
	٣٣٠	٩٩٠٠	١٠	٣٥٤	١٠٦٢٥	١٥	٣٧٨	١١٣٥٠	٢٠	٤٠٢	١٢٠٧٥
٣٥	٣٣٠	٩٩٢٥		٣٥٥	١٠٦٥٠	١٠	٣٧٩	١١٣٧٥	١٥	٤٠٣	١٢١٠٠
٣٠	٣٣١	٩٩٥٠	٣٥	٣٥٥	١٠٦٧٥		٣٨٠	١١٤٠٠	١٠	٤٠٤	١٢١٢٥
٢٠	٣٣٢	٩٩٧٥	٣٠	٣٥٦	١٠٧٠٠	٣٥	٣٨٠	١١٤٢٥		٤٠٥	١٢١٥٠
١٥	٣٣٣	١٠٠٠٠	٢٠	٣٥٧	١٠٧٢٥	٣٠	٣٨١	١١٤٥٠	٣٥	٤٠٥	١٢١٧٥
١٠	٣٣٤	١٠٠٢٥	١٥	٣٥٨	١٠٧٥٠	٢٠	٣٨٢	١١٤٧٥	٣٠	٤٠٦	١٢٢٠٠
	٣٣٥	١٠٠٥٠	١٠	٣٥٩	١٠٧٧٥	١٥	٣٨٣	١١٥٠٠	٢٠	٤٠٧	١٢٢٢٥
٣٥	٣٣٥	١٠٠٧٥		٣٦٠	١٠٨٠٠	١٠	٣٨٤	١١٥٢٥	١٥	٤٠٨	١٢٢٥٠
٣٠	٣٣٦	١٠١٠٠	٣٥	٣٦٠	١٠٨٢٥		٣٨٥	١١٥٥٠	١٠	٤٠٩	١٢٢٧٥
٢٠	٣٣٧	١٠١٢٥	٣٠	٣٦١	١٠٨٥٠	٣٥	٣٨٥	١١٥٧٥		٤١٠	١٢٣٠٠
١٥	٣٣٨	١٠١٥٠	٢٠	٣٦٢	١٠٨٧٥	٣٠	٣٨٦	١١٦٠٠	٣٥	٤١٠	١٢٣٢٥
١٠	٣٣٩	١٠١٧٥	١٥	٣٦٣	١٠٩٠٠	٢٠	٣٨٧	١١٦٢٥	٣٠	٤١١	١٢٣٥٠
	٣٤٠	١٠٢٠٠	١٠	٣٦٤	١٠٩٢٥	١٥	٣٨٨	١١٦٥٠	٢٠	٤١٢	١٢٣٧٥
٣٥	٣٤٠	١٠٢٢٥		٣٦٥	١٠٩٥٠	١٠	٣٨٩	١١٦٧٥	١٥	٤١٣	١٢٤٠٠
٣٠	٣٤١	١٠٢٥٠	٣٥	٣٦٥	١٠٩٧٥		٣٩٠	١١٧٠٠	١٠	٤١٤	١٢٤٢٥
٢٠	٣٤٢	١٠٢٧٥	٣٠	٣٦٦	١١٠٠٠	٣٥	٣٩٠	١١٧٢٥		٤١٥	١٢٤٥٠
١٥	٣٤٣	١٠٣٠٠	٢٠	٣٦٧	١١٠٢٥	٣٠	٣٩١	١١٧٥٠	٣٥	٤١٥	١٢٤٧٥
١٠	٣٤٤	١٠٣٢٥	١٥	٣٦٨	١١٠٥٠	٢٠	٣٩٢	١١٧٧٥	٣٠	٤١٦	١٢٥٠٠
	٣٤٥	١٠٣٥٠	١٠	٣٦٩	١١٠٧٥	١٥	٣٩٣	١١٨٠٠			
٣٥	٣٤٥	١٠٣٧٥		٣٧٠	١١١٠٠	١٠	٣٩٤	١١٨٢٥			

ورق تمغه

كشف بيان درجات وفيات ورق التمغه المستعمل بالجهات فى تحرير السندات والحجج والضمانات والمضابط والاعلامات الشرعيه ودفاتر قسمة التركة وتقاسيط الاملاك وتذاكر مرتبات الروزنامجه

فيات			
ـــ	ص		
١٠	..	من الادنى الى الخمسين غرش	
٢٠	..	من فوق الخمسين غرش	الى المائة غرش
	١	من فوق المائة غرش	الى الخمسمائة غرش
	٢	من فوق الخمسمائة غرش	الى الالف غرش
	٤	من فوق الالف غرش	الى الالفين غرش
	٦	من فوق الالفين غرش	الى الثلاثة آلاف غرش
	٨	من فوق الثلاثة آلاف	الى الاربعة آلاف
	١٠	من فوق الاربعة آلاف	الى الخمسة آلاف
	١٢	من فوق الخمسة آلاف	الى الستة آلاف
	١٤	من فوق الستة آلاف	الى السبعة آلاف
	١٦	من فوق السبعة آلاف	الى الثمانية آلاف
	١٨	من فوق الثمانية آلاف	الى التسعة آلاف
	٢٠	من فوق التسعة آلاف	الى العشرة آلاف
	٢٢	من فوق العشرة آلاف	الى الاحدى عشر ألف
	٢٤	من فوق الاحدى عشر ألف	الى اثنى عشر ألف
	٢٦	من فوق الاثنى عشر ألف	الى الثلاثة عشر ألف
	٢٨	من فوق الثلاثة عشر ألف	الى الاربعة عشر ألف
	٣٠	من فوق الاربعة عشر ألف	الى الخمسة عشر ألف
	٣٢	من فوق الخمسة عشر ألف	الى الستة عشر ألف
	٣٤	من فوق الستة عشر ألف	الى السبعة عشر ألف

فيات		
ص		
٣٦	من فوق السبعة عشر ألف	الى الثمانية عشر ألف
٣٨	من فوق الثمانية عشر ألف	الى التسعة عشر ألف
٤٠	من فوق التسعة عشر ألف	الى العشرين ألف
٤٢	من فوق العشرين ألف	الى الواحد وعشرين ألف
٤٤	من فوق الواحد وعشرين ألف	الى اثنين وعشرين ألف
٤٦	من فوق اثنين وعشرين ألف	الى ثلاثة وعشرين ألف
٤٨	من فوق الثلاثة وعشرين ألف	الى الاربعة وعشرين ألف
٥٠	من فوق الاربعة وعشرين ألف	الى الخمسة وعشرين ألف
٦٠	من فوق الخمسة وعشرين ألف	الى الثلاثين ألف
٧٠	من فوق الثلاثين ألف	الى الخمسة وثلاثين ألف
٨٠	من فوق الخمسة وثلاثين ألف	الى الاربعين ألف
٩٠	من فوق الاربعين ألف	الى الخمسة وأربعين ألف
١٠٠	من فوق الخمسة وأربعين ألف	الى الخمسين ألف
٢٠٠	من فوق الخمسين ألف	الى المائة ألف
٣٠٠	من فوق المائة ألف	الى المائة وخمسين ألف
٤٠٠	من فوق المائة وخمسين ألف	الى المائتان ألف وأعلا

(عن بيان فصول وبنود المصروفات المقتضى على الجهات احتساب قيمة

أسماء الجهات	فصول	
مديريات / محافظات	٧	نظارة المالية
دواير بلديه	٧	نظارة الماليه
ضبطية مصر	١٧	جندرمه وبوليس
ضبطية اسكندريه	١٧	جندرمه وبوليس
القناطر الخيريه	٧	نظارة الماليه
الكمارك	١٤	كمارك
البوسته المصريه	١٥	بوسته
وابورات البوسته الخديويه	١٦	وابورات البوسته الخديويه
الليمانات (بخلاف مينا اسكندريه)	١٢	نظارة الاشغال العموميه
الفنارات	٧	نظارة الماليه
الضربخانة	٧	نظارة الماليه
الروزنامجه	١٠	نظارة الداخليه
وابورات المعية السنية	٤	المعيه السنيه
اشوان ملكيه	١٥	تموين الاشوان والمخازن
البحريه	٨	بحريه
المعارف العموميه	٩	نظارة المعارف العموميه
المصلح	١٨	مصلح

مصاريف مثال المصلح يصير خصمها بالميزانية بمعرفة

(تنبيه) أوراق مستندات النقليات التي يصير اجراها لحساب الجهات الخارجة عن المذكوره مع الحوافظ الشهريه

لنقليات بالسكة الحديد منها السابق صرف ذلك من المالية لحساب الجهات)

بنود الميزانيـــــه

فصـل خامس	مصلحة التحصيلات ـ بند ٢ مصروفات متنوعه
فصـل سادس	دخوليات ـ بند ٢ مصروفات متنوعه
فصـل سابع	مصروفات متنوعه
فصـل رابع عشر	مصروفات متنوعه
فصـل ثامن	تحصيل عوايد الرساله ـ بند ٢ مصروفات متنوعه
فصـل أول	بند ٧ مصروفات عموميه
فصـل أول	بند ٥ مصروفات عموميه
فصـل أول	بند ٤ مصروفات متنوعه
فصـل ثالث عشر	قسم ثانى ـ المصلحة ـ بند ٥ مصروفات متنوعه
فصـل تاسع	قسم أول ـ بند ٢ ـ مصروفات متنوعه
فصـل عاشر	قسم أول ـ بند ٢ ـ مصروفات متنوعه
فصـل ثامن	بند ٢ ـ المحمل الشريف ـ نقليات متنوعه
فصـل ثانى	بند ٢ ـ مصاريف متنوعه
فصـل أول	بند ٢ ـ مصاريف متنوعه
ـــــــ	مصروفات عموميه
فصـل أول	بند ٢ ـ مصروفات متنوعه
فصـل أول	بند ٢ ـ مصروفات متنوعه

ادارة الخزينة العموميه بدون توسط الجهات

الميزانية ولها حساب جارى مفتوح بنظارة المالية يقتضى ارسالها للجهات

(كشف عن الاستمارات المطبوعة المذكور عنها بتعليمات ادارة الخزينة العموميه)

فصول و بنود التعليمات		بيان الاستمارات	نمر الاستمارات
بنـــد	فصل		
		(استمارات مطبوعه على ورق أبيض لزوم) (ادارة الخزينة العموميه)	
١٤	٥	حافظة المصروفات المتنوعة المنصرفة فى الشهر	١٠١
٢٢ ٥,١٩	٨ ١٢	حافظة المتحصل لحساب جهات	١٠٤
٢٢	٨	مستخرج من دفتر أمانات الجهات	١٠٥
١٩,٢٢	١٢	كشف بالمتحصل والمنصرف لحساب جهات	١١١
١ ٥٤	١٤ ١٨	أوراق مناقصات	١٢٦
٥,٢٢	١٢	حافظة المنصرف لحساب جهات	١٢٨
٢٨,٣٦,٣٨,٤٠	١٢	حافظة ارساليات نقود	١٣١
٤٢	١٢	علم خبر بالنقود الواردة لحساب جهات . .	١٣٤
٥	٢٠	طلب استمارات مطبوعه	١٣٥
٥	٢٠	اشعار بارسال الاستمارات المطبوعة . . .	١٣٦
٦	٢٠	استعجال ارسال الحسابات والاوراق السابق طلبها	١٣٧
٦	٢٠	مذكرة تصحب الاوراق المرسولة من الماليه للجهات	١٣٨
٦	٢٠	افادة استعجال	١٣٩
٢,٨ ٢٨ ٧ ١٨	١ ٣ ٩ ١٢	حافظة توريد نقود	١٤٠
٢٤ ٨	٢ ١١	منصرف من أصل السلفة المستديمة . . .	١٤١

فصول وبنود التعليمات: بند	فصل	بيان الاستمارات	نمرة الاستمارات
		تابع (الاستمارات المطبوعة على ورق) (أبيض لزوم ادارة الخزينة العموميه)	
٣١,٣٩ ٧	٣ ٤	كشف الماهيات	١٤٢
٣٣.٣٠	٣	مستخدمين غايبين	١٤٣
٣٧.٣٩ ١٢	٣ ٨	ماهيات المستخدمين	١٤٤
٣٥,٣٦ ٦	٣ ٨	مرتجع من الماهيات السابق صرفها ...	١٤٥
١١	٤	ماهيات الاستيداع ومعاشات التقاعد ..	١٤٦
١,٥ ٩	٦ ٩	مصاريف الانتقال وبدل السفريه	١٤٧
١٥ ١ ٦ ٢٧	٣ ٧ ٩ ١٢	طلب الصرف لمصروفات متنوعه	١٤٨
١٣ ١١ ١٥	٧ ١١ ١٢	كشف التفريغ	١٥٩
١,١٥	٨	أمانات وارده	١٥٠
٧,١٣,١٧	٨	أمانات منصرفه	١٥١
٩ ٧٤ ٧٢	٩ ١٨ ١٩	كشف تسويه	١٥٢
٤	٩	طلب الصرف على حساب العهد	١٥٣
٥,٧ ٤	١٠ ١٢	كشف بالاعمال اليوميه	١٥٤

فصول و بنود التعليمات		بيان الاستمارات	[illegible]
بند	[illegible]		
		تابع (الاستمارات المطبوعة على ورق أبيض) (لزوم ادارة الخزينه العموميه)	
٢٣	١٥	كشف عن مجموع الايرادات والمصروفات الشهريه	١٥٥
١	٣	كشف ماهيات المستخدمين على حسب تقسيم الهيئة	١٥٦
٥	١٣	طلب نقل بالسكة الحديد	١٥٧
١٣	١٣	طلب تأدية لوازم من السكة الحديد	١٥٨
١	٥	يومية أجر الشغاله	١٥٩
١٠	٥	كشف صرف أجر الشغاله	١٦٠
١	٥	سركى شغاله	١٦١
—	—	وصل مقتضى اعطاه عن الايرادات المتنوعه	١٦٢
٦	٦	اشعار عن المستخدمين المرسولين بمأموريات	١٦٣
٦	٢٠	مذكرة (قسيمه)	١٦٤
٦	٢٠	مذكره بطلب استعلامات	١٦٥
٢	١٦	نقل الاعتمادات من حساب لآخر ...	١٦٦
٣	١٧	طلب اجرى نقل بالوابورات	١٧٠
١٧	٢	افادات اعتماد	٢١٠

فصول وبنود التعليمات: بند	فصل	بيان الاستمارات	نمر الاستمارات
		(استمارات مطبوعة على ورق أحمر) (لزوم نظارة الحربيه)	
٥٤	١٨	أوراق مناقصات	١٢٦
٥	٢٠	طلب استمارات مطبوعه	١٣٥
١٣	١٨	حافظة توريد نقود	١٤٠
١٥	١٨	أمانات وارده	١٥٠
١٦	١٨	أمانات منصرفه	١٥١
٧٤	١٨	كشف تسويه	١٥٢
١٨	١٨	كشف ماهيات المستخدمين	١٥٦
٥	١٣	طلب نقل بالسكة الحديد	١٥٧
١٣	١٣	طلب تأدية لوازم من السكة الحديد	١٥٨
١	٥	يومية أجر الشغاله	١٥٩
١٠ ٦٣	٥ ١٨	كشف صرف أجر الشغاله	١٦٠
١	٥	سركي شغاله	١٦١
٣	١٧	طلب نقل بالوابورات	١٧٠
٣٤	١٨	منصرف من أصل السلفة المستديمة	٢٠٠
٢٠	١٨	كشف الماهيات	٢٠١
٢٠	١٨	مستخدمين غايبين	٢٠٢
٢٠	١٨	ماهيات المستخدمين	٢٠٣
٢٠	١٨	مرتجع من الماهيات السابق صرفها	٢٠٤
١ ,٥	٦	مصاريف الانتقال وبدل السفريه	٢٠٥
٢٨	١٨	طلب الصرف لمصروفات متنوعه	٢٠٦
٣٢	١٨	طلب الصرف على حساب العهد	٢٠٧
٢٤	١٨	كشف بالنقود اللازمة بوجه التقريب	٢٠٨

فصول وبنود التعليمات: بند	فصل	بيان الاستمارات	نمرة الاستمارات
		تابع (الاستمارة المطبوعة على ورق أحمر) (لزوم نظارة الحربيه)	
٣٣	١٨	ساف مخصوصه	٢٠٩
٣٥	١٨	افادات اعتماد	٢١٠
٤٤	١٨	كشف ماهيات بلوكات السوارى والبطاريات وبلوكات البياده	٢١٢
٤٥	١٨	كشف ماهيات الاى السوارى وأورطة البياده	٢١٣
٥١	١٨	كشف ماهيات لوا الطوبجيه ولوا البياده	٢١٤
٤٦	١٨	بدل تعيين	٢١٥
٤٦	١٨	بدل عليق	٢١٦
٤٦	١٨	بدل ملبوسات	٢١٧
٦٧	١٨	كشف باللوازم التى جرى تأديتها	٢١٩
		(استمارات مطبوعة على ورق أزرق) (لزوم الجندرمه والبوليس)	
٥٢	١٩	أوراق مناقصات	١٢٦
٥	٢٠	طلب استمارات مطبوعه	١٣٥
١٣	١٩	حافظة توريد نقود	١٤٠
٣٢, ٦٠	١٩	منصرف من أصل السلفة المستديمة . . .	١٤١
٢٠	١٩	كشف الماهيات	١٤٢
٢٠	١٩	مستخدمين غايبين	١٤٣

فصول وبنود التعليمات: بند	باب	بيان الاستمارات	نمرة الاستمارات
		تابع (الاستمارات المطبوعة على ورق أزرق) (لزوم الجندرمه والبوليس)	
٢٠	١٩	ماهيات المستخدمين	١٤٤
٢٠	١٩	مرتجع من الماهيات السابق صرفها ...	١٤٥
٥ و ١ ٩	٦ ٩	مصاريف الانتقال وبدل السفريه	١٤٧
٢٦	١٩	طلب الصرف لمصروفات متنوعه	١٤٨
١٥	١٩	أمانات وارده	١٥٠
١٦	١٩	أمانات منصرفة	١٥١
٧٢	١٩	كشف التسوية	١٥٢
٣٠	١٩	طلب الصرف على حساب العهد	١٥٣
١٨	١٩	ماهيات المستخدمين	١٥٦
٥	١٣	طلب نقل بالسكة الحديد	١٥٧
١٣	١٣	طلب تأدية لوازم من السكة الحديد ...	١٥٨
١	٥	يومية أجر الشغاله	١٥٩
٦١ ١٠	١٩ ٥	كشف صرف أجر الشغاله	١٦٠
١	٥	سركى شغاله	١٦١
٣	١٧	طلب نقل بالوابورات	١٧٠
٢٢,٢٤	١٩	طلب نقود من خزاين الجهات	١٧١
٤٢	١٩	كشف صرف ماهيات البلوكات	١٧٢
٤٣	١٩	كشف صرف ماهيات الاورط	١٧٣
٣١	١٩	سلف مخصوصه	٢٠٩
٣٣	١٩	افادات اعتماد	٢١٠
٤٤	١٩	بدل تعيين	٢١٥
٤٤	١٩	بدل عليق	٢١٦
٤٤	١٩	بدل ملبوسات	٢١٧
٦٥	١٩	كشف باللوازم التي جرى تأديتها	٢١٩

فصول وبنود التعليمات		بيان الدفاتر	نمرة
بند	فصل		
		(دفاتر مطبوعه)	
٩	١٣	دفتر قيد المناقصات	٦
٦,١٢	١٤		
٣	١	دفتر قيد حوافظ توريد النقود وأذونات الصرف	٢٧
١١,٢٣,٢٧,٣٠	٢		
٤,٣٠,٣٨	٣	دفتر قيد المستخدمين	٢٨
١	٤		
٢	٨	دفتر الامانات الوارده	٢٩
٨	٨	دفتر الامانات المنصرفه	٣٠
٥	٩	دفتر العهد	٣١
٥	١١		
٩	٩	تسوية العهد	٣٢
٤	١٠	دفتر مصروفات تحت التسويه	٣٣
٦٩	٨		
٦٧	١٩		
٣	١٢	دفتر حسابات جوارى	٣٤
٢	٨		
١٠	١٢	دفتر حسابات مخصوصه	٣٥
٦	١٥		
٦	١٥	دفتر مفردات الايرادات	٣٦
٥٨.٦٩	١٨		
٥٦,٦٧	١٩		
٩	١٥	دفتر مفردات المصروفات	٣٧
٥٨.٦٩	١٨		
٥٦.٦٧	١٩		
٧٩	١٥	حسبة اليوم	٣٨
٢	١٨		
٧٠	١٩		
٤١	١٨	دفتر افادات الاعتماد المعطية على خزاين الحكومه	٣٩
٣٩	١٩		
٥٦,٥٩,٦٤,٦٩,٧٣	١٨		
٥٤,٥٧,٦٣,٦٧	١٩	دفتر حسابات بالاسماء	٤٠




Bibliotheca Alexandrina
0698439